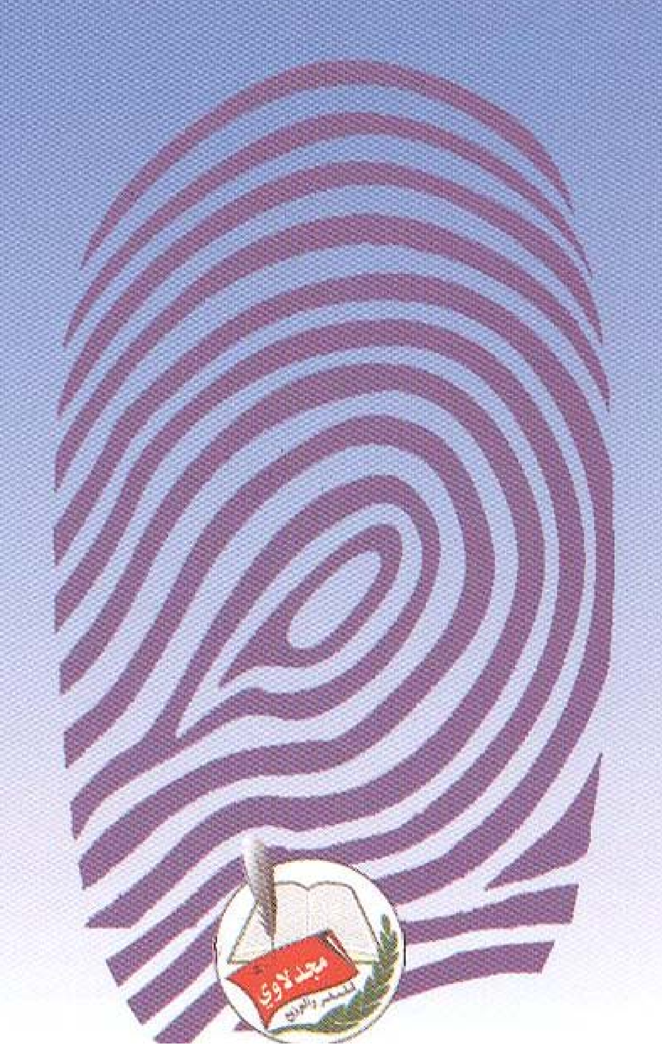
الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

(9)

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

طريقة المناقشة



طريقة المناقشة

الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)

رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-269-3 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع

تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩

ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١

عمان - الاردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.

Telefax: 5349497 - 5349499

P.O.Box: 1758 Code 11941

Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com

E-mail: customer@majdalawibooks.com

- **الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبر بالضرورة عن وجهة نظر الدار الناشره.**

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي (٩)

حسين محمد حسنين

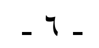
خبير تدريب المدربين

طريقة المناقشة



الفهرس

الموضوع	الصفحة
المقدمة	٧
- ما طريقة المناقشة.	١٦
- تحليل مكونات مسمى طريقة المناقشة.	١٨
- تحليل الأركان الرئيسة.	٣١
- الخصائص والمزايا العامة لطريقة المناقشة.	٣٥
- بعض المشكلات التي يواجهها المعلمون عند استخدام طريقة المناقشة.	٤٧
- تدريب المعلمين في مجال طريقة المناقشة.	٥٢
- تدريب المعلمين على استخدام طريقة المناقشة.	٥٣
- تخطيط وإدارة جلسة طريقة المناقشة.	٦٥
- طريقة مناقشة الأدوار ومضامين الدور.	٧٧
- إرشادات للمعلم.	٨٤
- خصائص المعلم الفعال.	١١٥
- أشكال توضيحية.	١٢٧
- تمارين ومسابقات.	١٥٨
- مسرد المصطلحات المركزية.	١٦٣



مقدمة الرزمة

تختص هذه الرزمة بمعالجة "طريقة المناقشة" ، التي تعد واحدة من أهم طرائق التعليم بشكل عام، واحد أهم طرائق التعليم التشاركي، بشكل خاص.

وتنبع أهمية هذه الطريقة من كونها أفضل من طرائق التعليم الأخرى لجعلها الطالب مركز الاهتمام حيث تعد - أن أجاد المعلم استخدامها - من أفضل طرق التعليم المرتكزة على الطالب.

كما تعمل المناقشة، على تنمية المستويات العليا للبناء المعرفي للطالب، وتخلق جوا تعاونيا قلما يوجد في طرائق أخرى، غير أن استخدام هذه الطريقة غالبا ما يواجه بجملة مشكلات منها ما يتعلق بالمعلم، ومنها ما يتعلق بالطالب، ومنها ما يتعلق بمصادر أخرى مختلفة.

توفر هذه الرزمة معظم ما يحتاج إليه المعلم الذي يقرر استخدام طريقة المناقشة من حيث تعريفها، وأركانها، والإجراءات المطلوبة، من المعلم قبل المناقشة، وأثنائها، ثم الإجراءات المطلوبة لما بعد المناقشة.

وتبحث هذه الرزمة كذلك في المشكلات التي يواجهها المعلم عند استخدام طريقة المناقشة، وكيفية إدارة هذه المشاكل، إلى جانب أنواع المناقشة المختلفة.

كما وتتطرق هذه الرزمة إلى معالجة مسألة تدريب المعلمين على استخدام طريقة المناقشة وبحث المهارات اللازمة لاستخدامها على نحو فاعل ومؤثر.

أرجو اللـه أن تحقق هذه الرزمة الهدف المنشود منها.

المؤلـف

حسين محمد حسنين

طريقة المناقشة

أسئلة التعلم عن المناقشة

١. ما هو تعريف المناقشة؟
٢. ما هو دور المعلم في المناقشة؟
٣. ما هي شروط المناقشة؟
٤. ما هو العدد الأمثل للطلاب في المناقشة؟
٥. ما هي خصائص الأسئلة التي تستخدم في المناقشة؟
٦. متى يكون استخدام طريقة المناقشة غير مجدي؟
٧. متى يكون استخدام طريقة المناقشة مجديا؟
٨. ما هي الأهداف التي تحققها طريقة المناقشة؟
٩. ما هي أهم المهارات الواجب توافرها في شخص المعلم الذي يستخدم طريقة المناقشة؟
١٠. كيف تساعد طريقة المناقشة على تنمية التفكير؟
١١. ما هي أهم الإجراءات التي على المعلم القيام بها في مرحلة "ما قبل المناقشة"؟
١٢. ما هي أهم الإجراءات التي على المعلم القيام بها في مرحلة "أثناء المناقشة"؟

١٣. ما هي أهم الإجراءات التي على المعلم القيام بها في مرحلة "ما بعد المناقشة"؟

١٤. ما أوجه القصور والضعف في طريقة المناقشة؟

١٥. ما هي أهم المشكلات التي يمكن أن تظهر مع استخدام طريقة المناقشة؟

١٦. ما هي أبرز أنماط سلوك الطلاب أثناء المناقشة؟

١٧. ما هو أفضل شكل لجلوس الطلاب للمناقشة؟

١٨. ما الفرق بين "المناقشة" و "المحاورة" ؟

١٩. ما هي أهم أركان المناقشة؟



المناقشة أم الطرق التدريسية

طـريقة المناقشة
تقويم المستوى المعرفي الأساسي

السؤال الأول:

قدم تعريفا مختصرا لكل من المصطلحات التالية:-

أ. المناقشة:

ب. المناقشة الموجهة:

ج. مجموعة المناقشة:

السؤال الثاني:

أ. عدد الأركان الرئيسة لطريقة المناقشة؟

ب. عدد مزايا المناقشة كطريقة تدريبية؟

السؤال الثالث:

ما هي الإجراءات التي على المعلم القيام بها ؟

قبل المناقشة	أثناء المناقشة	بعد المناقشة

السؤال الرابع:

١. الطالب الذي يستهلك أكبر كم من الوقت المخصص للمناقشة يسمى:-
   أ. الثرثار.
   ب. المائل إلى السيطرة.
   ج. الباحث عن الزهو.
   د. جميع ما ذكر.

٢. دور المعلم الرئيس في المناقشة هو:-
   أ. موجه.
   ب. مزود معلومات.
   ج. ميسر.

٣. المناقشة هي:-
   أ. حوار.
   ب. تقديم وتقبل معلومات.
   ج. تبادل خبرات.
   د. لا شيء مما ذكر.

٤- طريقة المناقشة كطريقة تعليمية هي طريقة:-
أ. مرتكزة على الطالب.
ب. مرتكزة على المعلم.
ج. مرتكزة على الطالب والمعلم معا.
د. جميع ما ذكر.

٥- أفضل شكل لجلوس الطلاب للمناقشة هو:-
أ. الشكل الحلقي.
ب. الصفوف.
ج. الشكل نصف الدائري.
د. شكل حذوة الفرس U.

٦- المناقشة التي يتدخل فيها المعلم لضمان تحقيق أهداف محددة تسمى:-
أ. المناقشة الحرة.
ب. المناقشة العرضية.
ج. المناقشة المفيدة.
د. المناقشة الموجهة.



تحليل كفايات المعلمين في إطار طريقة المناقشة للوقوف على احتياجاتهم التدريبية

تحليل مكونات " طريقة المناقشة "

طـريـقـة	المناقـشـة

أولا: الطريقة: مجموعة منظمة من الإجراءات الفنية لتحقيق هدف أو أكثر.

ثانيا: المناقشة :

- تواصل ما بين المعلم والطلاب، وبين الطلاب أنفسهم، بغرض توليد وجمع معلومات نوعية حول موضوع تعلم، هو في غاية التحديد بقيادة معلم فعال جل همه تحفيز الطلاب للتعبير وبمطلق حريتهم عن أفكارهم ومشاعرهم ومكنونات نفوسهم.

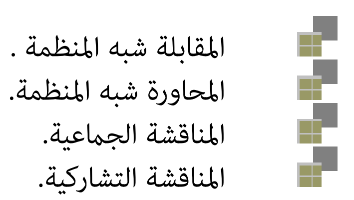
- طريقة المناقشة هي إحدى أشكال المقابلة التي يستجيب من خلالها الطلاب الذين تجمعهم خصائص بأشكال مختلفة من الاستجابة وردود الفعل (كلمات، جمل، رسم ... الخ) تجاه مصدر مثير (قائد، معلم، ميسر، منشط) يقدم إثارة عبر أسئلة وموضوعات وقضايا... الخ لتحقيق هدف أو أكثر مثل: حل مشكلة، بناء فرضيات، تقديم اقتراحات، تحديد احتياجات ... الخ.

أن طريقة المناقشة شائعة في مجالات تعليمية مختلفة، وهي طريقة يمكن من خلالها التعرف إلى كيف؟. ولماذا تفكر المجموعة؟. وكيف تشعر وتتصرف إزاء مواقف حياتية وقضايا عامة وخاصة؟. وكيف تدير شؤون حياتها مع المواقف المختلفة؟.

هذا ويشيع في أدبيات التربية والتعليم، مصطلحات ومسميات عديدة لطريقة المناقشة منها:

- طريقة المناقشة المركزة.
- طريقة المناقشة البؤرية.
- طريقة جماعة تركيز.
- طريقة المناقشة .

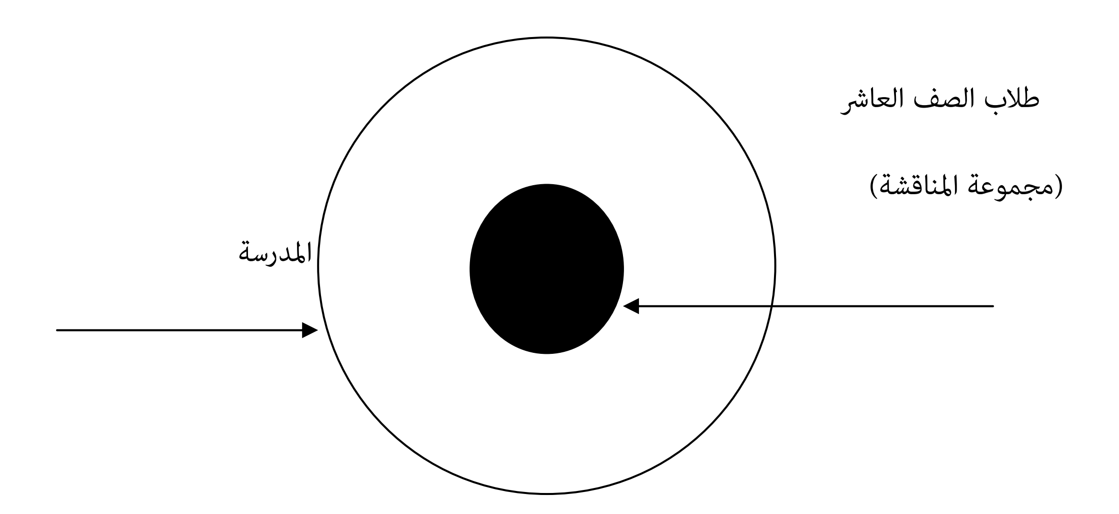
كما يوجد في أدبيات التنمية الاجتماعية عدد من المصطلحات التي رغبنا في ايرادها هنا من باب التوضيح.



- المقابلة شبه المنظمة .
- المحاورة شبه المنظمة.
- المناقشة الجماعية.
- المناقشة التشاركية.

مجموعة المناقشة

في هذا السياق ولأغراض هذه الرزمة المكرسة لطريقة المناقشة كطريقة تعليمية نقول: أن الطلاب في صف ما من الصفوف يشكلون مجموعة المناقشة.

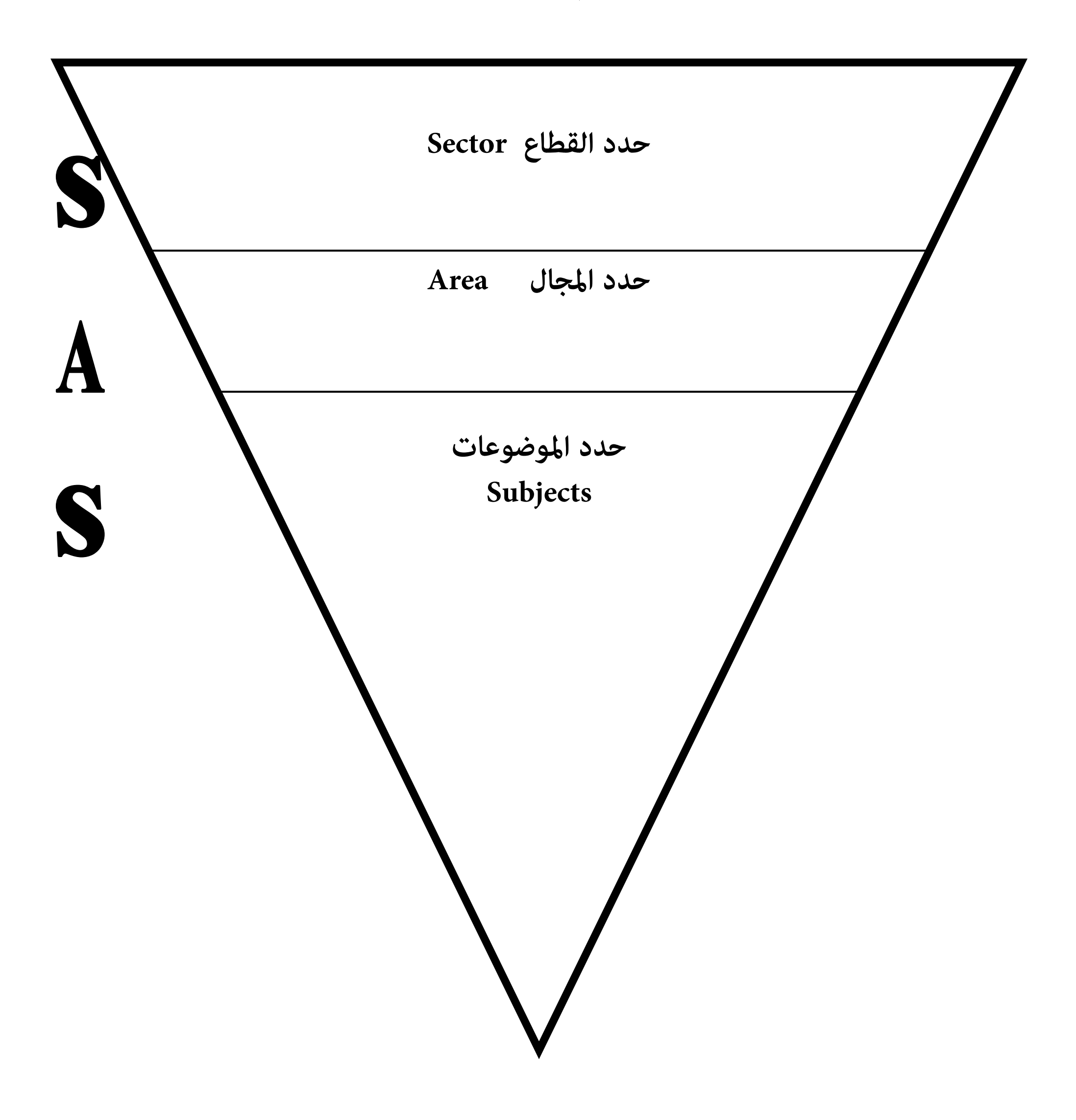


شروط مجموعة المناقشة:

١. أن تكون مجموعة المناقشة منتمية إلى مرحلة تعليمية واحدة.
٢. أن تكون مجموعة المناقشة متجانسة من حيث الفئة العمرية.
٣. أن تكون مجموعة المناقشة في حالة تعرض لموضوع تعلم واحد.

موضوع (مجال) المناقشة

لتحديد مناقشة الموضوع، علينا رسم مثلث مقلوب.



(S.A.S) Sector - Area - Subjects

أسئلة مراجعة

١. عرف بأسلوبك معنى المناقشة ؟

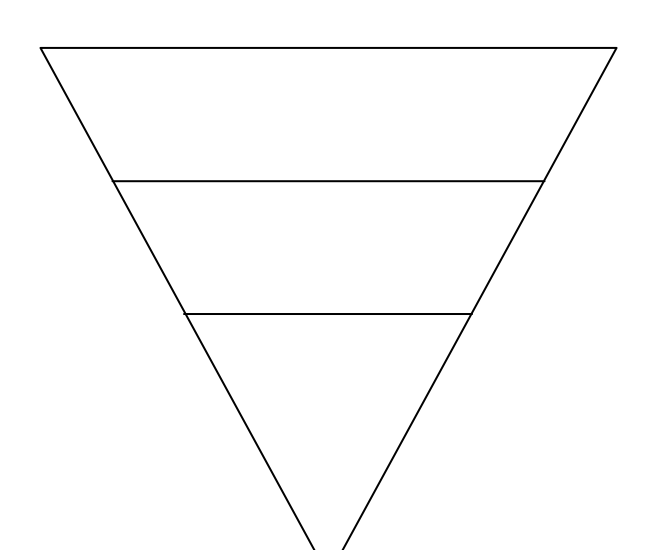
٢. اذكر خمسة مسميات شائعة لطريقة المناقشة ؟

٣. قدم مثالا على قطاع ومجال وموضوع مناقشة ؟

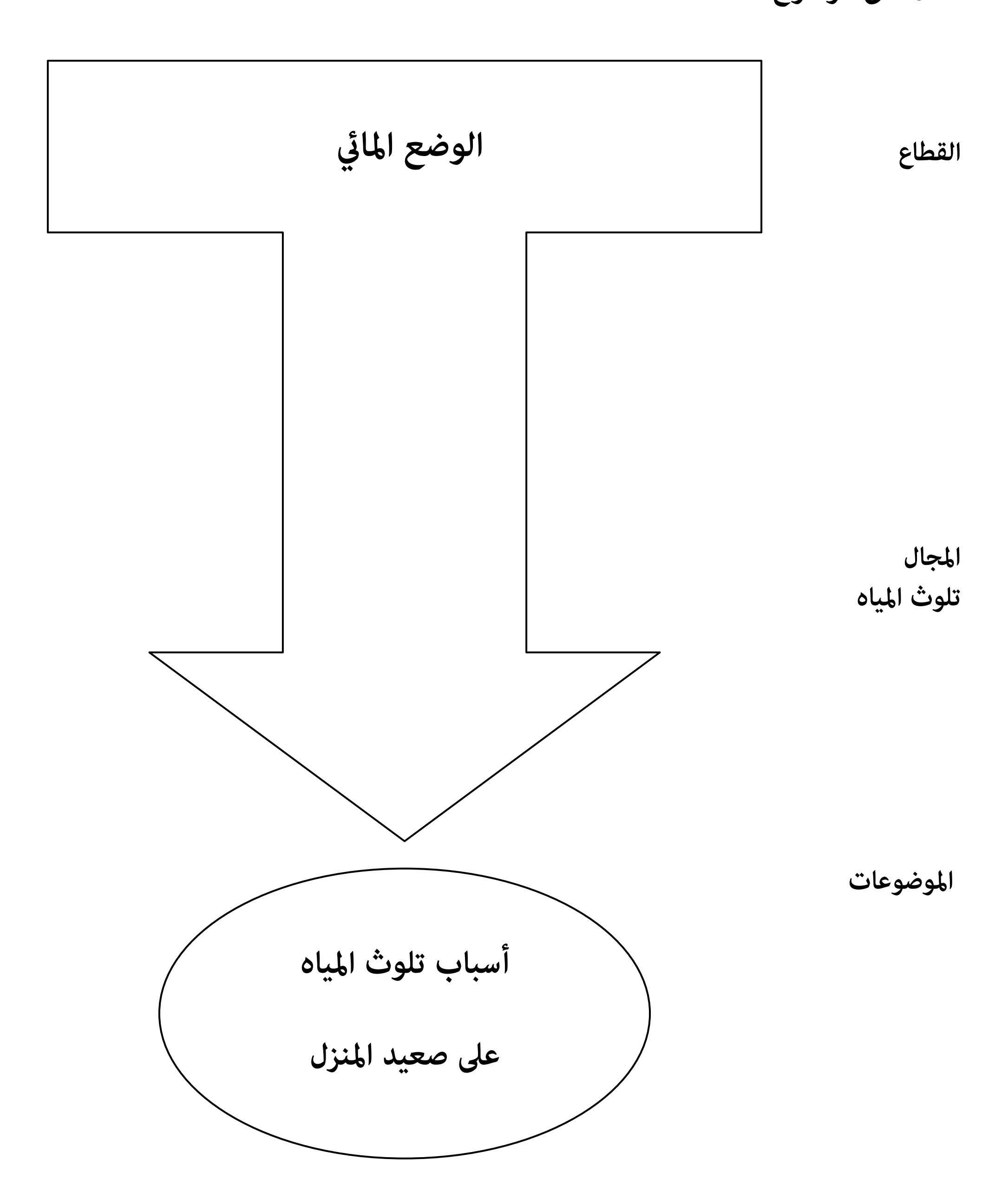
S

A

S



مثال على موضوع مناقشة



مثال على موضوع مناقشة

القطاع

إدارة المؤسسات الحدثية

المجال

الإدارة المالية

الموضوعات

القيود، التسجيل في سجل اليومية التسجيل في دفتر الأستاذ، الترصيد، الحسابات الختامية، حساب الإرباح والخسائر... الخ.



كلما كان موضوع المناقشة محددا
كلما ضمن ذلك نتائج أفضل

مثال على موضوع مناقشة

القطاع

صحة المنزل

المجال
الحشرات والقوارض المنزلية

الموضوعات

أشكال مقاومة الفئران

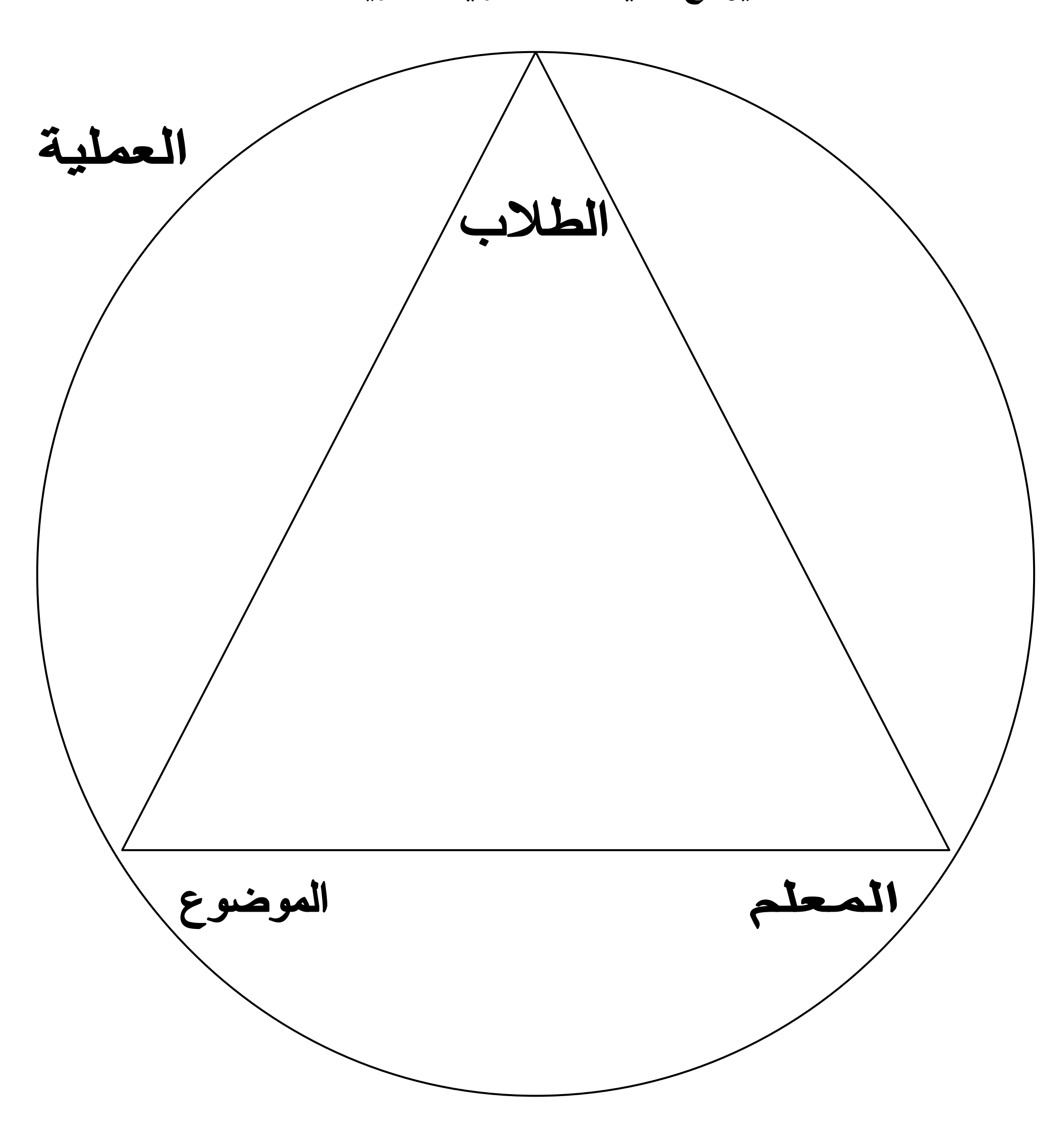
قضية للمناقشة

يتجنب كثير من المعلمين استخدام طريقة المناقشة لأسباب عديدة (اكتب رأيك حول هذا الموضوع).



المناقشة تعمل عملها في بناء العلاقات وتحسين
عمليات الاتصال والتواصل

شكل يوضح تحليل الأركان الرئيسة لطريقة المناقشة



$$\text{طريقة المناقشة} = \frac{\text{المعلم + الطلاب + الموضوع}}{\text{العملية}}$$



للمناقشة أركان وعناصر يجب أن تؤخذ بالاعتبار عند استخدامها كطريقة تدريس

تحليــل الأركــان الـرئيـسـة لطريقة المناقشة

أولا: الطلاب :

هناك أكثر من مصطلح يمكن أن يستخدم للإشارة إلى الطلاب مثل: الفئة المستهدفة، الجماعة، المجموعة، الجمهور، المقابلين، الأعضاء، المتناقشين، المتعلمين، الفريق، مولدو الأفكار، المقترحون، التلاميذ .... الخ.

ثانيا: المعلم :

يمكن أن يطلق أكثر من مصطلح واحد للمعلم الذي يستخدم طريقة المناقشة مثل: قائد المناقشة، المنسق، المنشط، المحرك، المعلم، المحفز، رئيس الاجتماع، الموجه، الميسر ... الخ.

وسوف نعتمد مصطلح (المعلم الميسر)، والذي يعتبر ركنا هاما يعمل على تأمين المناخ الملائم للتشارك، والتعلم المتبادل، ويشجع الطلاب على المناقشة، والبحث عن الأسباب والحلول، وتخطيط العمل المشترك.

كما ويحث المعلم الميسر الطلاب على التفكير بطريقة نقدية، وتحليل المشكلات وايجاد خطوات جديدة، وذلك عن طريق اعتماد اسلوب طرح الموضوعات والمشكلات.

تعريـف مصطلح معلـم ميسر

يكمن دور المعلم في تقديم طريقة تساعد الطلاب على اكتشاف واستخدام جميع امكاناتهم في مناقشة الموضوعات المطروحة بأفضل طريقة ممكنة.

ويبقى المعلم الميسر محايدا في ما يتعلق بموضوع المناقشة لأن لا غاية له في القرارات التي تتخذ.

ينصب اهتمام المعلم الميسر على الطريقة لا على المحتوى ومن مسؤولية المعلم الميسر التأكد من:

١. وجود اتصال وتفاعل جيدين.
٢. أن جميع الطلاب مرتاحون للقرارات المتخذة وملتزمون بتنفيذها.

ثالثا: الموضوع :

لهذا المصطلح عدة مرادفات مثل: الأمر الذي اجتمع الطلاب من اجله، الأمر، القضية، المسألة، المجال، المشكلة وسوف نعتمد مصطلح موضوع المناقشة للدلالة على الأمر الذي من اجله وجد الطلاب انفسهم في بيئة تنظيمية لمناقشته.

رابعا: العملية :

الطلاب والمعلم والموضوع الذي يجمعهما سوف يمرون معا بعملية لها بداية ونهاية، وتتضمن هذه العملية جملة من التفاعلات والاتصالات اللفظية وغير اللفظية.

وتجدر الاشارة هنا إلى ضرورة التفريق بين العملية والمناقشة فالثانية جزء من الأولى ولكل منهما دليلا ارشاديا مستقلا.

الفلسفة التي ترتكن إليها طريقة المناقشة

الطلاب معنيون بالأمر دائما

الطلاب لديهم ما يدلون به في مسائل التعلم المختلفة

الحلول ينبغي أن تبدأ من ومع الطلاب

الوقت هو مورد هام يجب توظيفه جيدا

المشاركة حق للطلاب وينبغي أن لا يصادر هذا الحق

لا يجب أن يفرض المعلم أفكاره فرضا

التعليم عملية تشاركية وليست من طرف واحد

التنظيم الجيد والمناخ الملائم يحمس الطلاب على العطاء والمساهمة



من برامج تدريب المعلمين على فن استخدام
طريقة المناقشة

الخصائص والمزايا العامة لطريقة المناقشة

تتمتع طريقة المناقشة بالخصائص والمزايا التالية:

- ✓ **تفاعلية**
- ✓ **ذا منحى تشاركي**
- ✓ **أسلوب غرضي**
- ✓ **منهجية**
- ✓ **تعلمي**
- ✓ **توفر معلومات نوعية**
- ✓ **حية**

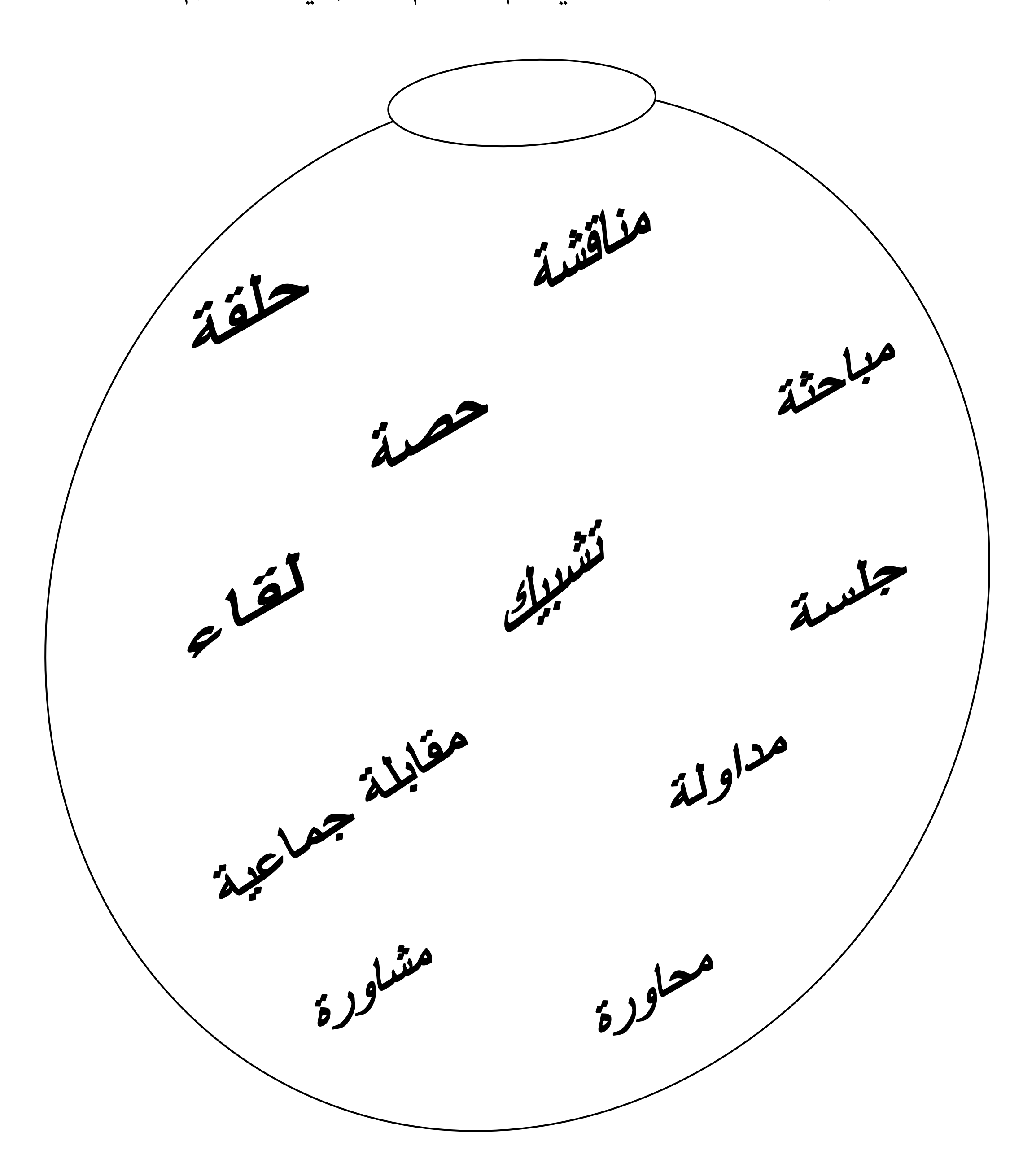
قيمة المناقشة

- في وقت واحد تصل الرسالة إلى أكثر من طالب.
- في وقت واحد نحصل على مساهمات متعددة المصادر.
- تلفت الانتباه لمسألة ما، أو قضية، أو مشكلة ضاغطة، لفتا جمعيا.
- نتحصل على مؤازرين ومدافعين (كسب التأييد الاجتماعي) .
- احضار المسألة، أو القضية، أو المشكلة من هناك إلى هنا (مدار البحث) بمعنى أن هذا الموضوع الذي هو بين ايديكم هو لكم وهو يخصكم فلتبحثوه وتناقشوه.
- فرص بقاء ورسوخ الرسالة أكثر حظا، بمعنى أن لدينا أكثر من طالب فإذا نسي أحدهم، أو أهمل عملا ضمنا حضوره وعدم اهماله من آخر على الأقل.
- في التقويم تحديدا نقول: "أربعة عيون ترى أفضل من اثنتين".

المناقشة:

المناقشة وحصة المناقشة، الحلقة، اللقاء، الورشة، المداولة، المقابلة الجماعية، أو المشاورة وهي إطار منظم للتحادث وللعمل، يجمع الطلاب ويشجع على التعبير، والحوار، وتطوير فرص العمل الجماعي، ويعزز من تطوير أجواء تعلميه تعليمية.

تطلق مسميات مختلفة على الأنشطة التي يقوم بها المعلم والطلاب في إطار التعليم منها:



أسئلة مراجعة

١.عدد الأركان الرئيسة لطريقة المناقشة ؟

-
-
-
-

٢.حدد مزايا استخدام المناقشة كطريقة تدريسية ؟

-
-
-
-
-

٣.اذكر عدد من المبررات والدواعي التي توجب استخدام المناقشة ؟



طريقة المناقشة تستلزم معلم ميسر

مبررات طريقة المناقشة.

توجد مبررات هامة تدفعنا إلى استخدام طريقة المناقشة، ومن هذه المبررات ما يلي:

- بناء فرضيات بحثية قريبة إلى نفوس الطلاب.
- بناء الأسئلة البحثية في ضوء مفهوم وفهم الطلاب.
- تساعدنا طريقة المناقشة، في تفسير نتائج البحوث، والمسوح، وكذلك الأسباب الكامنة وراء وجود اتجاهات من نوع ما تجاه قضايا ومسائل مجتمعية محددة.
- التعرف إلى ردود أفعال وأفكار وآراء الطلاب المحتوى التعليمي وأية أفكار ومجالات تعلم أخرى.
- بإمكاننا من خلال طريقة المناقشة الوقوف على انطباعات الطلاب، قبل بث رسائل اتصالية إليهم من جهة ما مثل: إعلان عام، أو مطوية (بروشور)، أو ملصق دعائي، أو نشرة إعلامية ما، أو مواد تعليمية يراد فحصها قبل تعميمها، أو اعتمادها.
- تستخدم طريقة المناقشة كفرصة لبحث، أو دراسة، أو مناقشة موضوع ما من الموضوعات التي يتحسس بعض الطلاب، من مناقشتها بشكل فردي.

- تعتبر طريقة المناقشة تربة خصبة لكسر المعيقات والحواجز الذاتية، التي تعيق تدفق أراء الطلاب حول الموضوع، أو القضية مدار البحث.

مثال: في بعض المجتمعات، قد يتحرج بعض الطلاب من الأدلاء بآرائهم بشكل فردي، ولكن يمكن أن يتحمس نفس الطلاب للتعبير عن مكنونات نفوسهم داخل جماعة المناقشة، خوفا من الوصمة الاجتماعية، خاصة عند دراسة أوضاع النساء، والزواج، والحياة الجنسية، وقضايا الاختلاط، والقرارات الأسرية.

- كما وتستخدم طريقة المناقشة لفهم القضايا، والموضوعات العامة، وكيفية تصرف الناس في المواقف المختلفة، وكيفية توصلهم إلى القرارات التي يتخذونها.

- كما يمكن أن تستخدم في مجال تقويم المشروعات، والبرامج التنموية.

قضية للمناقشة

تركيز المعلم هو على نتاجات المناقشة لا على عملية المناقشة .

بين موقفك من هذه القضية.



المناقشة ليست فقط طريقة تدريس لكنها نهج في
تنمية المجتمعات المحلية

جوانب المقارنة بين طريقة المناقشة الفاعلة والمناقشات غير الفاعلة.

أوجه المعايرة	المناقشة الفاعلة	المناقشة غير الفاعلة
مسميات القيادة	معلم مناقشة، منشط، محرك	قائد مناقشة
الجو العام للصف	غير رسمي	رسمي
دور الطلاب	مولدو أفكار	مستمعون مع قليل من المدخلات
دور المعلم الميسر	تفعيل، تحريك نحو الهدف	تدخل وقيادة وتوجيه
نتائج المناقشة	غير معروفة مقدما	غالبا معروفة
تقديم اجابات من المعلم	المعلم لا يقدم اجابات ولا يتوقع منه ذلك	المعلم يقدم اجابات أحيانا أو يتوقع منه ذلك
دور المعلم	يستمع أكثر ويتحدث أقل	يستمع ويتحدث
التفاصيل (تفاصيل الأمور)	مطلوبة دائما	غير مطلوبة أحيانا
تدخل المعلم	تدخل المعلم محدود	تدخل المعلم غير محدود
من الذي يقرر التدخل أو عدمه	المعلم وأحيانا الطلاب	المعلم
حل النزاعات	الطلاب أولا والمعلم	المعلم
شكل الجلوس	حلقي دائما	عدة أشكال



يبدأ تعليم فن وأصول المناقشة في المنزل
وتعمل المدرسة على صقل هذه المهارة

بعض أشكال العوائق أمام استخدام طريقة المناقشة بفاعلية.

١. ضعف مستوى الأداء الفني للمعلم سواء في عمليات التحضير أو إدارة المناقشة.

٢. تخوف بعض الطلاب من النقد أو سخرية الآخرين بهم.

٣. اختيار عقد المناقشة في وقت غير ملائم للطلاب.

٤. كبر حجم مجموعة الطلاب مقارنة بالوقت المتاح.

٥. وجود مصدر تشويش، أو ازعاجات سواء من مصدر داخلي، أو خارجي، أو كلاهما معا.

٦. سوء الظروف البيئية للصف.

٧. ضيق الوقت مع حاجة الموضوع إلى وقت أطول لتغطيته.

بعض المشـكلات التي يواجهها المعلمون عند استخدام طـريـقـة المنـاقـشــة

إن هناك عدد من المشكلات يواجهها المعلمون، نورد فيما يلي بعض منها ومقترحات حلول لها.

المشكلة

كل طالب يقدم، أو يعبر عن نفس الآراء.

الحل

- أكد قبل انطلاقة المناقشة أن الطلاب أحرار لإظهار مخالفتهم، وكرر ذلك غير مرة أثناء المناقشة.
- أظهر احترامك لوجهات النظر المختلفة أثناء المناقشة.

المشكلة

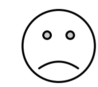
الطلاب الذين يحتكرون المناقشة.

الحل

- أعلن أن كل مقترح، أو ملاحظة هي مهمة بحد ذاتها، وأن الآخرين ينبغي أن يسمح لهم بالحديث.

أدع الآخرين للحديث، والتعليق على آراء محتكري المناقشة.

- أطلب إلى محتكري المناقشة أن يستمعوا إلى الآخرين.
- تجنب ما أمكن، أن تنظر مباشرة إلى الطلاب الذين يحتكرون المناقشة وأدر طرفك عنهم.
- ناد الطلاب بأسمائهم، فإن ذلك يحجب على المحتكرين فرصة تخطي هؤلاء بسهولة.



المشكلة

المناقشة مملة

الحل

- وفر فرصة استراحة لتغيير أجواء الصف قليلا، ولعل قليلا من السير الخفيف أو الحركة وتغيير مقاعد الجلوس، يساعد على الاسترخاء والتفكير بخطة بديلة ومناقشة المشكلة مع الطلاب.
- حاول التقريب بين وجهات النظر المختلفة.
- العب دور المدافع الشرير بمعنى تبني موقف معاكس، وتحد الطلاب لمواجهة وجهات نظرك.



المشكلة

الطلاب الذين لا يشاركون

الحل

- حاول أن تعرف لماذا لا يشارك أحد الطلاب، وهل ذلك بسبب الخجل، أو لقلة الثقة بالنفس، أو لقلة المعرفة.

- أسئلة اسقاطية: بمعنى "أسأل الذين لا يشاركون ما الذي يشعر، أو يفكر به جيرانهم" فهذا من شأنه أن يشجعهم على الحديث عن أنفسهم.
- أسئلة غير مخيفة تتطلب إجابات قصيرة ومحددة.

المشكلة

هناك طلاب يتحدثون أحاديث جانبية علانية.

الحل

- إفصل بين الأصدقاء وذلك بتجديد أماكن جلوسهم.

المشكلة

طلاب يقدمون إجابات لا علاقة لها بالموضوع.

الحل

- أخبر الطلاب أنك تريد الاستماع إلى الآراء الإيجابية والسلبية.
- مرة أخرى حاول لعب دور (المدافع الشرير)، واقترح على الآخرين من الطلاب أعلامك خلاف ذلك تماما.

المشكلة

الطلاب يهاجمون المعلم شخصيا بملاحظات سلبية.

الحل

- حاول أن لا ترد بشكل هجومي.
- الق بالحمل على المهاجمين ليوضحوا الأسباب التي تقف وراء هجومهم. ثم اتبع ما يلي:
- يبدو أنك تشعر بقوة حول هذا الأمر والحديث موجه من المعلم إلى الطلاب، لماذا تشعر على هذا النحو؟
- أطلب إلى الآخرين أن يبدوا شعورهم حول ذلك.



يتعلم الطلاب عبر المناقشة كم هائل من
المهارات الحياتية

تدريب المعلمين في مجال طريقة المناقشة

مناقشة جيدة	مناقشة سيئة
- شخص واحد يتحدث في آن واحد.	- اكثر من شخص واحد يتحدث في آن واحد.
- المعلم يطرح أسئلة سبرية.	- اسئلة ايحائية من المعلم وكذلك تحقيقية.
- عدد مناسب.	- عدد كبير من الطلاب.
- المناقشة تنتقل بهدوء من نقطة لأخرى.	- المناقشة تقفز من موضوع لآخر.
- المعلم يستخدم طريقة مداخل للتهيئة.	- ولوج سريع إلى لب الموضوع.
- أدوار الطلاب محددة وواضحة.	- أدوار متداخلة وغير واضحة.
- يستثمر الوقت بشكل فعال.	- هدر واضح للوقت.
- الطلاب متحمسون للمشاركة.	- فتور وترهل وعدم رغبة بالمناقشة.
- الجو العام غير رسمي.	- جو رسمي.
- شكل جلوس حلقي.	- شكل جلوس سيئ.
- الجميع يشارك.	- البعض لا يشارك.
- المعلم يتدخل بشكل محدود.	- تدخل واسع للمعلم.
- لا احد يميل للسيطرة على المناقشة.	- هناك من يسيطر على المناقشة.
- سعة المكان مناسبة والبيئة مهيئة.	- الصف ضيق والتحضيرات سيئة.
- حرية بالتعبير عن الرأي.	- مصادرة للأراء وقمع.
- لا مصادر تشويش تذكر.	- اصوات عالية وتشويش منذ بداية المناقشة.
- خروج طفيف عن إطار المناقشة.	- خروج واسع عن لب الموضوع.
- المعلم لا يضطلع بمهمة تقرير من يبدأ بالحديث (الاذن بالحديث).	- المعلم يضطلع بمهمة الاذن بالحديث.

تدريب المعلمين على استخدام طريقة المناقشة

ومن الطرق المستخدمة في تدريب المعلمين على تمرس مهارات استخدام طريقة المناقشة طريقة أو تقنية السيناريوهات الفرضية (مواقف تخيلية) التي تقوم على وضع المعلم كمتدرب في مواقف مختلفة والطلب إليه التصرف إزاء هذه المواقف، ولتقديم المواقف التخيلية أسلوبان:

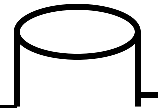
أولهما: أن يعد المعلم مسبقا المواقف ويقدمها للطلاب للعمل عليها.
ثانيهما: أن يطلب المعلم من الطلاب بناء المواقف والعمل عليها بالاعتماد على أنفسهم.
لكي يستخدم المعلم طريقة المناقشة استخداما فعالا فلابد لنا من تلقي تدريب كاف أثناء فترة تأهيلهم، ويقسم تدريب المعلمين لأغراض طريقة المناقشة إلى قسمين رئيسين:

أولا : التدريب العام:

وهو تدريب أساسي وبإمكان المعلمين من شتى التخصصات كالتنمية الريفية والإرشاد الزراعي ، والتنمية الاجتماعية، والعناية الصحية والبيئية، المشاركة معا في هذا النوع من التدريب.

ويعود ذلك إلى طبيعة المحتوى التدريبي وهي طبيعة مناسبة وأساسية لمعظم التخصصات. أما محاور التدريب أو موضوعاته في التدريب العام فيمكن أن تشتمل على ما يلي:

مكونات المحتوى التعليمي العام للمعلمين



مهارات الاتصال والتواصل
إدارة المقابلات الجماعية الناجحة
ديناميكية الجماعة
مبادئ الاعداد للحصص التعليمية
تخطيط الاهداف
مهارات الاستماع الفعال
إعداد التقارير
إعداد الوسائل والمعينات التوضيحية
توظيف المعينات التعليمية
تقنيات التنشيط وكسر الجمود
مبادئ وأدوات التقويم
مبادئ أساسية في الحوافز
تطبيقات حية على استخدام طريقة المناقشة لغايات التعليم

ثانيا: التدريب الخاص:

وهو تدريب يعقب التدريب العام ويقوم على أساس تدريب معلمين ينتمون إلى مهن وتخصصات محددة مثل:

- معلمو الثقافة الإسلامية.
- معلمو الفيزياء.
- معلمو الكيمياء.
- معلمو الأحياء.
- معلمو علوم الأرض.
- معلمو الرياضيات.
- معلمو الجغرافيا.
- معلمو التاريخ.
- معلمو اللغة العربية.
- معلمو المواد التجارية.

يتم تدريب كل مجموعة بشكل منفصل، أما موضوعات التدريب فيمكن توضيحها من خلال المثال التوضيحي التالي:

لو فرضنا أننا بصدد تدريب عشر معلمين من معلمي مادة أساسيات الإدارة على كيفية استخدام طريقة المناقشة، بعد أن تكون هذه المجموعة قد تلقت التدريب العام، فسوف تكون مكونات المحتوى التدريبي الخاص على النحو التالي:

مكونات المحتوى التدريبي الخاص بالمعلمين

الخصائص الاجتماعية والنفسية لدارسي الإدارة

خصائص المتعلمين

الاعتبارات الثقافية والاجتماعية في تدريس الإدارة

طرائق انتقاء الطلاب (المجموعة المستهدفة)

المشكلات الاجتماعية والاقتصادية

مواقف المتعلمين من تعلم الإدارة

طرائق تشجيع الطلاب على التواصل والانفتاح المعلوماتي

تطبيقات للمعلمين المتدربين مع مجموعات طلابية لغايات التدريب

تغذية راجعة للمعلمين حول أدائهم



إشراك المعلمين ببرامج تدريبية لرفع مستوى
مهاراتهم في إدارة طريقة المناقشة

انجح طرق تدريب المعلمين:

ينصح باستخدام طرق تدريب تساهمية، عند تدريب المعلمين الذين سيستخدمون طريقة المناقشة، وعلى رأس هذه الطريقة ما يلي:



كما ينصح بأن يتم التوسع اثناء التدريب الخاص على استخدم طريقة ماذا لو؟
وهي طريقة تخيلية، تضع امام المعلم المتدرب، تحديا ذهنيا للتفكير في موقف من المواقف المحرجة التي يمكن ان يتعرض إليها اثناء استخدام طريقة المناقشة، للتعرف إلى ردود فعله، وماذا بامكانه ان يفعل أو يتصرف إزاء الموقف:

١. ماذا لو اصر اثنان من الطلاب على الحديث الجانبي.
٢. ماذا لو اصر البعض على التزام الصمت.
٣. ماذا لو اساء احدهم إلى الاخر اساءة فادحة.
٤. ماذا لو اصر احدهم، أو اكثر على الانسحاب.
٥. ماذا لو اتهمك احدهم أنك تهدر الوقت.
٦. ماذا لو اصر احدهم على احتكار المناقشة.
٧. ماذا لو اكثر احدهم من الخروج والدخول.
٨. ماذا لو توقفت المجموعة عن الحديث.
٩. ماذا لو اتهمك احدهم أن هذا مضيعة للوقت.
١٠. ماذا لو بقي احدهم يقاطع من يتحدث.
١١. ماذا لو انهمر الشتاء بقوة واظهر الجميع رغبة في التوقف والذهاب إلى منازلهم.
١٢. ماذا لو تأخرت الاستراحة عن موعدها.

١٣. ماذا لو بقى احدهم يتحدث عن نفسه.
١٤. ماذا لو كان هناك من هو جالس لتقويمك.
١٥. ماذا لو اصر احدهم على اظهار مواقف مخالفة.
١٦. ماذا لو لم تستطع الوصول لسبب أو لأخر إلى مكان المناقشة.
١٧. ماذا لو وجه إليك احدهم سؤالا محرجا ؟
١٨. ماذا لو دخل شخص غريب إلى مكان المناقشة واتخذ لنفسه موقعا.
١٩. ماذا لو فقدت أوراقك بما فيها دليل المناقشة.
٢٠. ماذا لو تشاجر اثنان من الطلاب.
٢١. ماذا لو ....
٢٢. ماذا لو ....

تمرين عملي

" تقنية ما الذي يمكنك عمله فيما لو ... "

أكتب بعض المواقف التي تصلح في هذا الإطار:

-
-
-
-
-
-

أسئلة مراجعة

١. عدد بعض العوائق التي تواجه استخدام طريقة المناقشة ؟

٢. حدد عائق أو مشكلة واجهتها وكيف أدرت هذه المشكلة.

نشاط ذاتي

١. حدد حاجاتك التدريبية في مجال استخدام طريقة المناقشة ؟

-

-

-

-

-

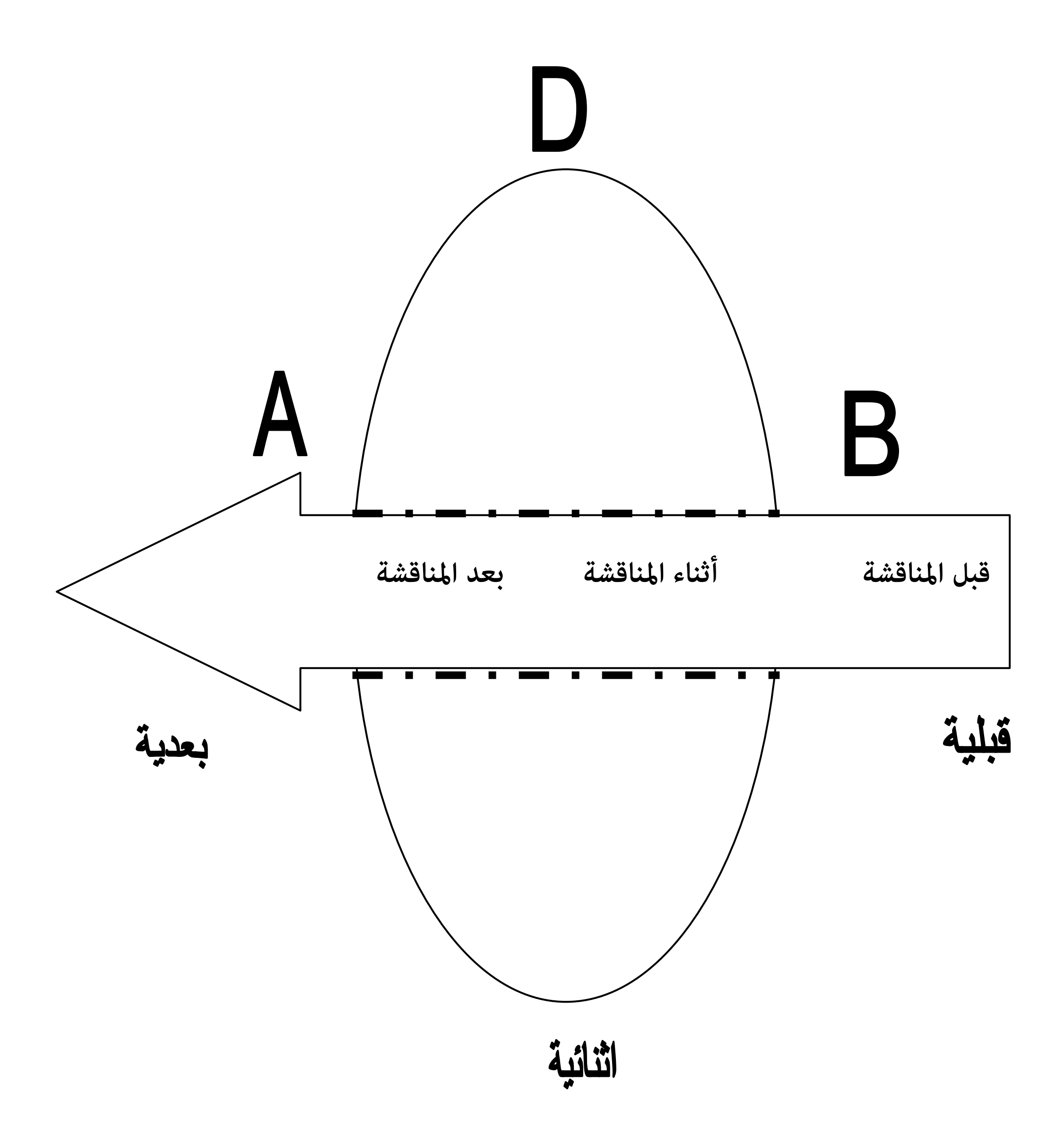
-

٢. اقترح عدد من البرامج لتلبية حاجاتك التدريبية ؟

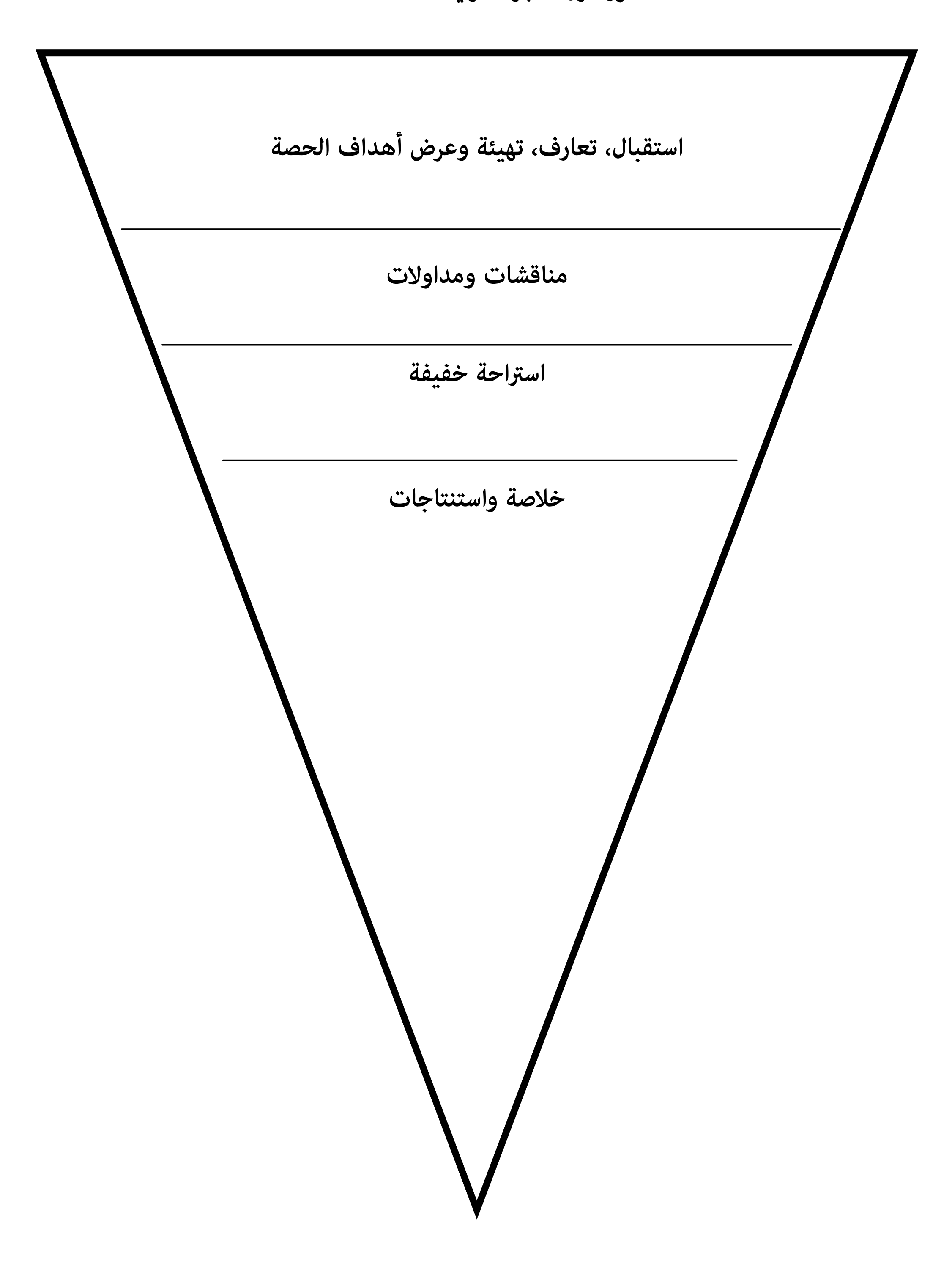


طريقة المناقشة تستلزم امتلاك العديد من
تقنيات التنشيط وكسر الجمود

تخطيط وإدارة حصة بطريقة المناقشة
قائمة مراجعة



تصور مرن للأجزاء الرئيسة لحصة مناقشة





هناك العديد من التحضيرات القبلية لطريقة المناقشة

قبل المناقشة

- أمسك بورقة وثبت عليها: " لماذا تريد استخدام طريقة المناقشة " ؟.
- لديك الآن ورقة عليها الأهداف (أهداف استخدام طريقة المناقشة).
- ادرس الأهداف غير مرة وقم بإجراء التعديل اللازم.
- أعرض الأهداف على معلم آخر، وتعرف إلى رأيه وأدخل التعديل اللازم.
- تعرف إلى خصائص الطلاب من حيث الجنس والعدد والخلفية، حدد ذلك في كل مرة، حتى ولو كان الجمهور المستهدف هو جمهور معروف إليك، مثال: طلاب فصلك الدراسي.
- اختر المكان المناسب، وراع الشروط الهامة في اختيار المكان، ثم جهز المكان تجهيزا مناسبا.
- وفر المواد اللازمة من أقلام، وورق، ولاصق وما إلى ذلك من مواد تلزمك، وقم بتوزيع هذه المواد على الطاولات، أو الأماكن التي من المتوقع أن يعمل بها الطلاب خلال المناقشة، وتأكد من صلاحية المواد للاستخدام؛ خاصة الأقلام.
- جهز دليل الموضوعات.
- المهمة إما أن تكون مكتوبة على صحيفة، أو شريط مسجل، أو على السبورة أو على شفافية، أو اتصال لفظي ولكن أفضل الحالات هي كتابة المهمة كتابة، لكي يسهل على الطلاب فهمها وتذكرها، ويحسن أن تثبتها أمام الطلاب طيلة المناقشة إذا كانت مكتوبة على ورق (فليب شارت).
- اكتب الخطوات التي ستتبعها عند تنفيذ المناقشة، لا تكتف أنك على معرفة تامة بالخطوات ذهنيا، لابد لك من الكتابة (دليل الموضوعات).
- تفحص غير مرة الخطوات التي كتبتها.

- خطط للوقت الكلي للجلسة في حدود "تسعين" دقيقة وتذكر أنه إذا زاد وقت المناقشة كثيرا فإن من المحتمل أن يتسبب ذلك بالارهاق والتعب، ثم وزع الوقت الكلي إلى أوقات فرعية على الخطوات المعدة في البند السابق.
- احصر الأدوار المطلوبة ثم ضع وصفا للأعمال المناطه بكل دور (معلم، موثق، مؤقت، ملخص، مزود مواد .... الخ).
- ناقش – من حيث المبدأ – الأدوار مع الطلاب المعنيين.
- حدد آلية التوثيق وتأكد من سلامتها:
  - مسجلة.
  - ورق قلاب.
  - تصوير (فلمي).
- تأكد من صلاحية الأجهزة والوسائل اللازمة مثل:
  - جهاز الحاسب.
  - آلة التصوير (الفوتوغرافي).
  - آلة التصوير السينمائي (فيديو).
  - جهاز المسلاط.
  - الطابعات.
  - الشفافيات.
  - الأقلام بأنواعها.
  - جهاز عرض (السلايدات).
  - أشرطة تسجيل.
  - جهاز التلفاز و(الفيديو).
- قم بزيارة اخيرة لموقع المناقشة وتأكد مما يلي:
  - وجود مقاعد كافية.

- التدفئة، أو التبريد وحسب الظروف.
- توافر المعينات.
- السلامة والآمان.
- الخدمات المساندة.
- التيار الكهربائي.
- الوصلات الكهربائية.
- النظافة العامة.
- وجود آلية التوثيق.
- مساحة كافية بين الطاولات والكراسي.

- ➢ اتصل بالطلاب وأعلمهم عن سبب اختيارهم للمشاركة، وقدم لهم معلومات عن مكان، وتاريخ، ومدة المناقشة وعن الأدوار المتوقعة منهم.

أثناء المناقشة:

- ➢ قبل وصول الطلاب، راجع الأهداف غير مرة.
- ➢ تأكد من وصول الطلاب وعددهم.
- ➢ رحب بهم، وأعمل على خلق أجواء عمل مريحة وآمنة لكي يشعر الطلاب بالأمان على أنفسهم وعلى مصير ما سيقولون.
- ➢ قم بنشاط لتعارف الطلاب إلى بعضهم.
- ➢ أعرض أهداف جلسة المناقشة.
- ➢ حدد مع الطلاب الأدوار من جديد، ورحب بأي جهود ومساهمات تطوعية.
- ➢ بين الأعمال المناطة بكل دور من الأدوار.

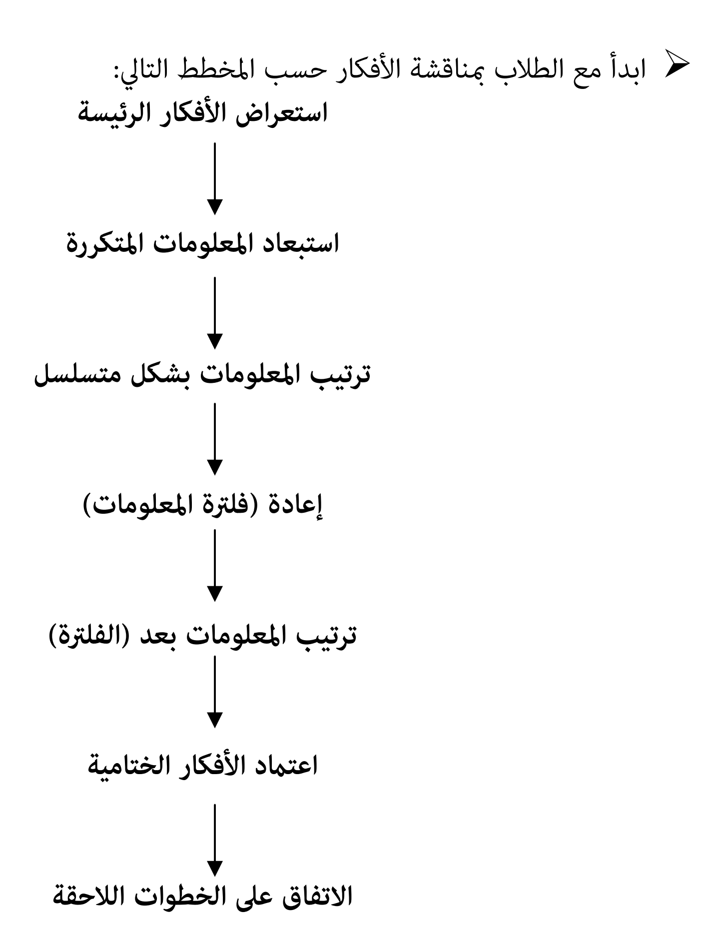
- تذكر أنه لا يوجد هناك صواب، أو خطأ، فيما يتعلق بردود فعل ومساهمات الطلاب وأن عليك أن تستمع إلى الآراء الإيجابية والسلبية.
- أطلب إلى الطلاب التأكد من وجود المواد على طاولاتهم.
- أعلن عن قواعد جلسة المناقشة (قواعد السلوك).
- قدم المهمة.
- اشرحها جيدا.
- أطلب أسئلة وقدم أسئلة مفتوحة النهايات لتشجيع الطلاب على الانخراط الفعلي بالمناقشة، بدلا من تقديم أسئلة تحقيقية، وتوجيه الطلاب إلى تقديم استجابات محددة.
- أجب عن الأسئلة والاستفسارات.
- تأكد من وجود الموثق وجاهزيتة.
- أعلن عن الوقت المتاح، وراقب ما يستهلك وما يتبقى.
- التأكد من تغطية الموضوعات التي هي هامة لتحقيق أهداف الجلسة.
- أتبع خارطة الطريق الموجودة في دليل المناقشة، ولكن كن مرنا، فإذا حدث أن انتقلت المناقشة فجأة من موضوع رقم (١) إلى موضوع رقم (٢) فلا تحول اتجاه المناقشة.
- كن مستعدا لتحسين المناقشة، فإذا كانت المناقشة لا توفر معلومات مفيدة، (على سبيل المثال) تبنى موقفا معاكسا، أو وجهة نظر مخالفة لوجهة نظر الطلاب وأطلب إلى الطلاب دحض موقفك.
- عندما تشعر أنك تتلقى استجابات غير ملائمة، قدم سؤالا سبريا. - الأسئلة السبرية تستخدم للحصول على استجابة أكثر وضوحا واكتمالا - (انظر مرفق حول الأسئلة السبرية).

- لا ترد بشكل هجومي، أمتص الهجمة، حول المشكلة عبر سؤال الآخرين (ماذا يظنون؟).
- شجع الخجولين على تجاوز الخجل، للمشاركة دونما تعنيف.
- اسمح للطلاب بتقديم معلوماتهم بأن ما سيقدمونه سيبقى سريا.
- أظهر للطلاب بأنك مستمع ومنخرط بالمناقشة.
- تأكد من قيام الموثق بالتوثيق وتأكد بأنه قد تم تغطية الموضوعات الهامة أولا.
- اتبع دليل المناقشة الذي جرى إعداده في المرحلة الأولى.
- راقب التوثيق، وفر بسرعة ما يحتاج إليه الطلاب.
- ساعد أن لزم الأمر، شجع الطلاب بتقديمك لبعض الأفكار إذا سمحت القواعد بذلك.
- تأكد من توجه الطلاب والتزامهم بالموضوع.
- إذا قدم الطلاب معلومات غير صحيحة، لا تحاول أن تعلمهم، أو اعلامهم بذلك خلال الجلسة إن بإمكانك فعل ذلك بعد المناقشة بالحديث بشكل فردي معهم.
- أعلن عن انتهاء الوقت.

بعد المناقشة:

- وجه التحية.
- أعط استراحة.
- وجه شكرا فرديا.
- أشكر المشاركين.

- ابدأ مع الطلاب بمناقشة الأفكار حسب المخطط التالي:



- أطلب إلى الطلاب استكمال الفجوات.
- إعداد خطة عمل.
- وثق النتاجات.
- طباعة وتوزيع النتاجات.
- الاتفاق على آلية لمعالجة النتائج مع الطلاب.
- تقويم الجلسة.

أنموذج من صفحة واحدة على قائمة مراجعة للمعلم

قبل	أثناء	بعد
- حدد مبررات استخدام المناقشة. - اكتب أهداف استخدام المناقشة. - عد وأدرس الأهداف مرة ثانية. - أعرض الأهداف على معلم آخر. - حدد الجمهور. - تعرف إلى خصائص الجمهور. - هئ مناخ المناقشة (البيئة). - وفر المواد اللازمة. - وزع المواد. - قم بإعداد دليل الموضوعات. - أكتب الخطوات غير مرة. - خطط للوقت الكلي والفرعي. - وزع الوقت الكلي على الخطوات. - أحصر الأدوار المطلوبة. - ضع وصفا لأعمال كل دور من الأدوار. - ناقش الأدوار. - تأكد من صلاحية المعينات التدريبية. - ألق نظرة أخيره على الموقع.	- وصول الطلاب. - العدد. - رحب. - قدم نفسك. - نشاط تعارف وكسر جمود. - أعرض الأهداف. - حدد الأدوار. - فسر الأدوار. - وزع المجموعات إلى مجموعات فرعية إن لزم. - تأكد من توافر المواد. - قدم المهمة. - أشرح جيدا، أطلب أسئلة. - أجب عن الأسئلة. - أعلن عن قواعد الجلسة. - تأكد من آلية التوثيق. - أعلن عن الوقت المتاح. - أطلب الاستعداد. - اسمح بالمناقشة. - تأكد من التوثيق. - تدخل للتشجيع والتوجيه. - أعلن عن انتهاء الوقت. - قدم الشكر. - اعرض ملخص المناقشة الأولى.	- قدم الشكر. - استراحة. - استعراض الأفكار المتجمعة. - استبعاد الأفكار المتكررة. - ترتيب الأفكار بشكل متسلسل. - إعادة (الفلترة) للأفكار. - ترتيب الأفكار بعد الفلترة. - اعتماد الأفكار الختامية. - الإتفاق على الخطوات اللاحقة. - توثيق النتاجات. - طباعة وتوزيع. - الاتفاق مع الطلاب على آلية لمعالجة النتائج. - تقويم الجلسة.

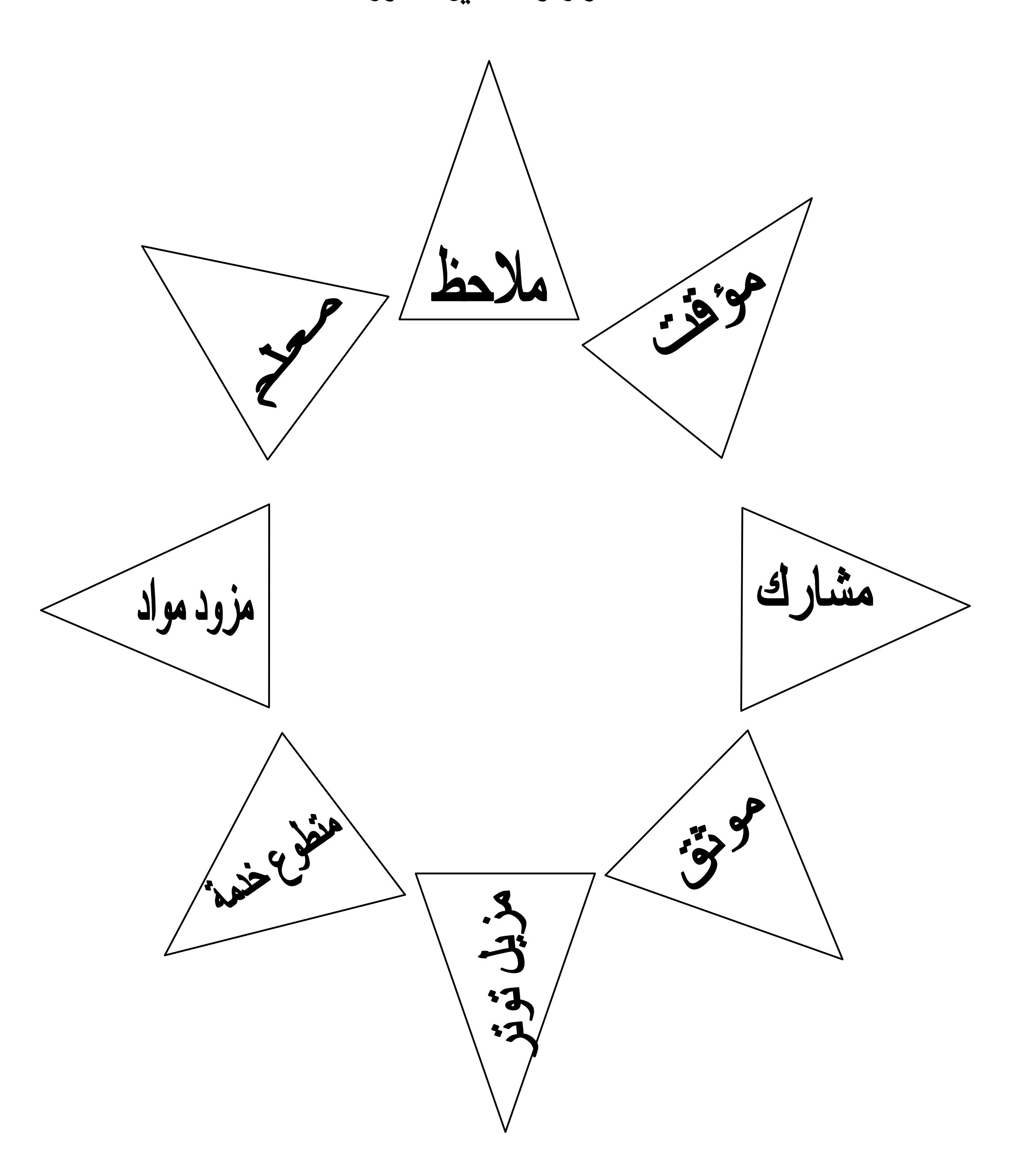


هناك قواعد سلوكية للمناقشة

قواعد سلوكية:

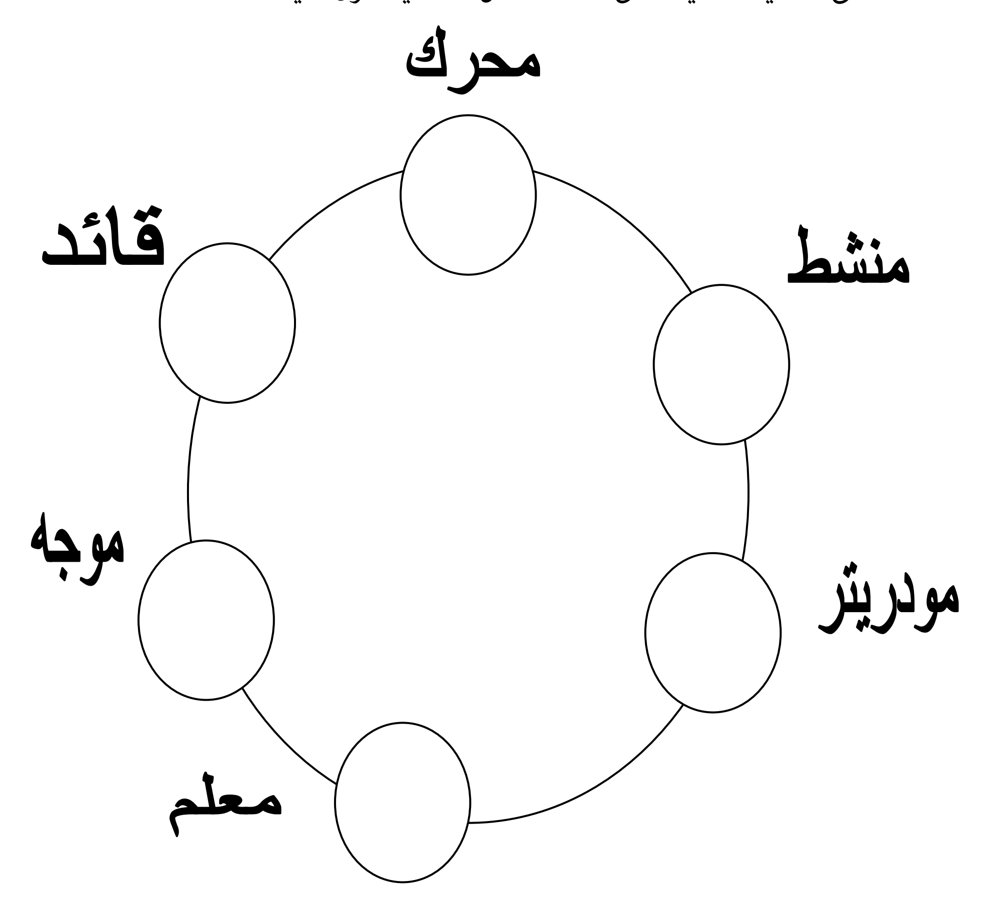
- "يا جماعة هذه المرة تختلف عن كل المرات".
- "بدنا اليوم نبتسم".
- "خلونا نسمع لبعض وبلاش نقاطع بعض".
- "الجميع اليوم مهتمين بالموضوع".
- "بدنا نسمع اليوم من الكل".
- "الوقت ضيق".
- "وعلشان ما ننسى بدنا نوثق".
- "خلافنا لازم يزيدنا حماس ونشاط".
- "لازم نسكر الموبايلات".

طـريـقـة المنـاقـشـة
الأدوار ومضامين الدور



ما هي المسميات التي يمكن أن تطلق على الشخص الذي يدير طريقة المناقشة؟

تطلق مسميات عديدة على هذا الشخص فمثلا يطلقون عليه:



سنعتمد لأغراض هذه الدليل مصطلح معلم

أن أفضل التسميات هو قولنا" (معلم مناقشة) لأنه لا يتطلب درجة عالية من الرسمية، وإنما يتطلب شخصا يتصف بدرجة عالية من اللارسمية، والقدرة على التفاعل، والتحفيز، والتنازل عن الرغبة في احتكار المناقشة، واستهلاك وقتها.

لكي تحقق جلسة المناقشة أهدافها، فلا بد من توزيع الأدوار، والتعرف إلى مضامين ومهام كل دور من الأدوار الرئيسة:

١. المعلم:

وفيما يلي مكونات دور المعلم:

- الاستعداد والتحضير.
- الإعلان عن بدء المناقشة.
- بيان الهدف من المناقشة.
- تقديم الموضوع المراد مناقشته بشكل محدد.
- تعيين مدة المناقشة.
- توفير المواد قبل بداية المناقشة.
- التأكد من وجود المواد قبل بداية المناقشة.
- تنشيط الطلاب الذين لا يشاركوا، وأثارتهم للتفاعل.
- توزيع فرص المناقشة.
- التدخل الحذر للتوجيه لمن يحاول السيطرة على النقاش.
- توضيح موضوعات المناقشة للتبصير بها.
- قذف أفكار سريعة للتنشيط.
- ضمان آلية محكمة ودقيقة للتوثيق.
    - ورق "فليب شارت".
    - بطاقات بأنواعها.
    - نماذج.
    - أشرطة تسجيل صوتي.
    - أشرطة تسجيل صوتي مرئي.

- ضمان بقاء الطلاب يعملون في الإطار المحدد، بمعنى: "المحافظة على المناقشة حول الموضوع"، أو الموضوعات الواردة في دليل المناقشة.
- ضبط اللقاء بإيقاف المناقشة أو التعليقات على الأفكار والاقتراحات المقدمة .
- عرض ملخص المناقشة والحصول على تغذية راجعة من الطلاب.

٢. **الموثق**، وأحيانا يطلق عليه مسميات مختلفة مثل:

- الناسخ.
- الكاتب أو المدون .
- ملتقط الملاحظات .

أما دور الموثق فيمكن تلخيصه على النحو التالي:

- تجهيز المواد التي ستستخدمها للتوثيق؛ مثل تثبيت أوراق اللوح القلاب والأقلام أو ما شابه.
- كتابة الأفكار والمقترحات التي يطرحها الطلاب.
- التأكيد من أن كل فكرة ومساهمة قد تم توثيقها.
- عدم التدخل في عملية المناقشة.
- قراءة النتاجات إذا ما طلب المعلم ذلك.
- تسليم المعلم (المدونات) وهذا أمر مهم جدا.

(من المهارات الأساسية للموثق قدرته على الكتابة بشكل سريع جدا).

٣. **الطلاب**، وأحيانا يطلق عليهم مسميات عديدة مثل:

- المعلمون .
- الفئة المستهدفة .
- المجموعة .
- مولدو الأفكار .
- الطلاب .
- الجمهور .

أما دور الطلاب فيمكن تلخيصه على النحو التالي:

- قبول فكرة الطالب.
- الطالب الفعلية.
- الإعداد والتحضير المسبق لبعض الأفكار والمعلومات (احيانا).
- عدم الاستسلام والخنوع إلى المداخل المنطقية التقليدية في التفكير.
- اطلاق العنان لعقولهم.
- عدم اخفاء أية أفكار ومساهمات.

ومن الأدوار الثانوية في طريقة المناقشة.

١. مساعد معلم .
٢. موقت.
٣. مزود مواد .

أسئلة مراجعة

١. ما هو دور كل من المعلم والطلاب في طريقة المناقشة ؟

دور المعلم	دور الطلاب

٢. عدد أهم الأدوار التي يمكن أن ينيطها المعلم بالطلاب عند استخدامه لطريقة المناقشة؟

-
-
-
-
-

قضية للمناقشة

الدور المطلوب من المعلم في المناقشة هو دور تيسيري.

أكتب عن رأيك بهذه القضية.

إرشادات للمعلم

1 دليل الموضوعات [*١]

دليل الموضوعات يعده المعلم، قبل انعقاد المناقشة بوقت كافٍ ليعينه في الانتقال مع الطلاب، من موضوع فرعي إلى موضوع فرعي آخر. يشمل الدليل على مسمى الموضوع الرئيس أو أحياناً المشكلة[*٢] الرئيسة، وكلمة مشكلة هنا لها دلالات واسعة مثل: قضية محلية، أو مشكلة بمعنى عقبة، أو محور مناقشة. كما يشتمل الدليل لذلك على الموضوعات الفرعية والتي يفرعها المعلم من الموضوع الرئيس ويشترط بها التناغم فيما بينها، إلى جانب تناغمها مجتمعة مع الموضوع الرئيس.

[*١] دليل الموضوعات.

[*٢] في العربية: مشكلة، موضوع، مجال، محور، قضية.



للمناقشة مداخل ينبغي أن تنتقى بعناية لضمان ربط المناقشة بحياة الطلاب

خطوات مرشده للمعلم حول "تطوير وبناء دليل الموضوعات".

1. حدد بوضوح غرض المناقشة .
2. حدد مجالات التعلم المطلوبة للغرض.
3. عـدد المفـردات الـرئيسة لمجـالات التعلم المطلوبة للغرض.
4. عدد المفردات الفرعية لمجالات التعلم المطلوبة للغرض إذا كان ذلك ضروريا .
5. صـف المبررات الكـامنة وراء تحـديـدك لمثل مـا سـبق.

وقبل اعتماد دليل المناقشة بشكل نهائي أجب عن الأسئلة التالية:

١. ما هو التعلم المطلوب، ولماذا؟، ومتى نحتاج إليه ؟
٢. ما هو التعلم المتوافر؟، وما الذي مازلنا بحاجة إلى تحصيله ؟

بعض الفوائد التي يوفرها دليل الموضوعات

يوفر دليل الموضوعات الفوائد التالية:

١. يعمل كمنبه للمعلم.

٢. يوفر مرونة لكل من المعلم والطلاب .

٣. يوفر أجواء مناقشة غير رسمية .

٤. يوفر اطارا للعمل.

٥. يضمن الانتقال الهادئ من موضوع إلى موضوع آخر.

٦. يحدد الوجهة المقبلة .

دليل موضوعات

المعلم: المرشد المائي.

الموضوع: الأعمال والاحتياطات الأسرية، لمواجهة ازمة مياه متوقعة في الصيف القادم في القرية.

الموضوعات الفرعية:

- ❖ مدخل عام إلى مصادر المياه ووضع المياه بشكل عام في القرية.
- ❖ مراجعة الوضع السابق في ازمة الصيف الماضي.
- ❖ أشكال الاستعدادات:
  - على صعيد التخزين الصناعي: تنكات، خزانات أسمنتية ... الخ.
  - على صعيد التخزين الطبيعي: حفر آبار، صيانة آبار ... الخ.
  - على صعيد حصاد مائي.
  - على صعيد صيانة مصادر طبيعية: عيون، ينابيع ... الخ.
- ❖ التنظيم: تشكيل لجان مراقبة ومتابعة.
- ❖ مشكلات تواجه الاستعدادات وحلول مقترحة.
- ❖ التدريب وأنشطة التوعية.

دليل موضوعات

الموضوع: العنف الاسري

الموضوعات الفرعية:

- ما هو مفهوم العنف الاسري ؟.
- ما هي مسبباته ؟.
- هل العنف الاسري ظاهرة في مجتمعنا ؟.
- ما الذي يمكن أن نفعله معا، للقضاء على العنف الاسري (البرامج الوقائية) ؟.

دليل موضوعات

المعلم: المدير العام

الموضوع: الحوافز المادية والمعنوية للموظفين.

الموضوعات الفرعية:

- مدخل عام إلى تحديد النشاطات التي تستحق الحوافز.
- مراجعة الحوافز التي منحت خلال العام السابق.
- اشكال وأنواع الحوافز المقترحة:
  - أ. الحوافز المادية.
  - ب. الحوافز المعنوية.
- التنظيم: تشكيل لجنة لدراسة وتقويم الأعمال، التي تستحق الحوافز.
- المشكلات: مشكلات تحديد مفهوم العمل الذي يستحق المكافأة.
- أساليب تحفيز الموظفين الآخرين.

دليل موضوعات

الموضوع: تحسين عمل الفروع (مؤسسة الضمان الاجتماعي)*.

الموضوعات الفرعية:

- ❖ مدخل عام إلى طبيعة العمل في الفروع.
- ❖ تقويم الوضع الحالي للفروع (نسبة الإنجاز، عدد الموظفين، الموقع، توافر المعينات، الحاسوب، قرطاسية، تكييف ... الخ).

١. عدد من الموظفين المتخصصين.
٢. المكان المناسب لكل فرع.
٣. توفر معينات العمل.
٤. الأنظمة الآلية المركزية.
٥. الحاجة لتدريب الموظفين كل في مجال اختصاصه.

- ❖ تحديد المشاكل لكل فرع من حيث:

- الزيارات الميدانية الدورية للمشرفين والإداريين المسؤولين عن إدارة الفروع.
- حلول مقترحة.

دليل موضوعات

الموضوع: المباعدة بين الاحمال

الموضوعات الفرعية:

- مفهوم المباعدة بين الاحمال.
- الفوائد الاجتماعية، والصحية، والنفسية، على الأم، والاسرة.
- المشكلات التي تواجه برامج تشجيع المباعدة بين الاحمال.
- موقف الرجل من برامج تشجيع المباعدة بين الاحمال.



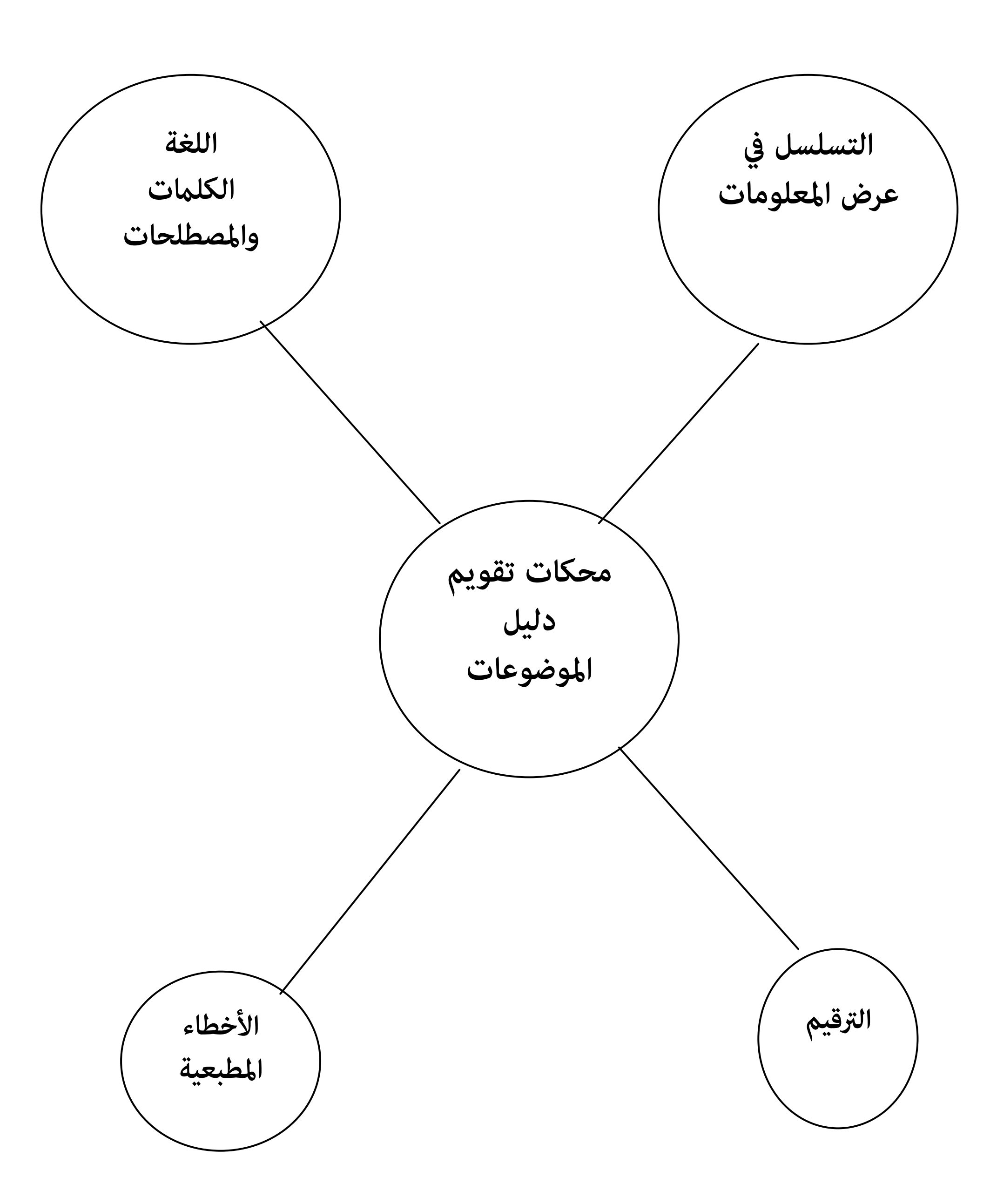
إعداد دليل الموضوعات للمناقشة مستلزم أساسي

الفرق بين دليل الموضوعات وقائمة المراجعة

دليل الموضوعات	قائمة المراجعة
o يستخدم خلال المناقشة . o يحوي موضوعات. o مرشد للمعلم فقط. o خاص بجلسة. o اصغر حجما. o جزئي. o مختصر. o خلال استخدامه تظهر الحاجة إلى استخدام الكفايات المعرفية والمهارية والاتجاهية للمعلم (K.S.A). o متغير ثابت نسبيا.	o تستخدم قبل واثناء وبعد المناقشة. o يحوي اجراءات وارشادات. o مرشد للمعلم واحيانا للمساعدين. o عام لكل الجلسات. o أكبر حجما. o يحوي كل التفاصيل. o يستخدم المعلم الكفايات المعرفية والمهارية (K.S).

كذلك يختلف دليل المناقشة عن جدول الأعمال (Agenda) حيث يحوي جدول الأعمال عناصر تنظيمية للاجتماع، ويشتمل اكثر من نقطة واحدة، ليس بالضرورة وجود علاقة بينها.

محكات تقويم دليل الموضوعات



2 دليل المناقشـة

دليل المناقشة: يحوي هذا الدليل على منبهات وارشادات مقتضبة، غرضها مساعدة المعلم علـى تفادي الوقوع فـي اخطاء - على الاغلب مسلكية - ولذلك فهي تختص بسلوك المعلم ونمط علاقاته وتصرفاته ويمكن ان نجدها على شكل لا ... أو تجنب أو إحذر ... الخ.

3 جدول الاعمال

غالباً ما يستخدم في اجواء إدارية رسمية، وياخذ بحث الموضوعات ومناقشتها منحاً متسلسلاً ووفق ترتيب معين. يغلب عليه أدوار الرئيس الرسمية.

3 قائمة المراجعة

قائمة المراجعة: وهي عبارة عن: حصر لكافة الاجراءات والاعمال (Actions) القبلية، والاثنائية، والبعدية، التي على المعلم أن يقوم بها لضمان التأكد من ان التحضيرات والأعمال منجزة في الوقت المناسب.

أسئلة مراجعة

١. عرف ما يلي:-

أ. دليل الموضوعات:-

ب. قائمة المراجعة:-

ج. دليل المناقشة:-

د. جدول الأعمال:-

مجموعة إرشادات للمعلم في حال تعرضه لهجوم لفظي من أحد الطلاب

١. تريث، فأن هذا امر يحدث عند اجتماع الناس.

٢. استمع جيدا إلى مكونات الهجوم اللفظي.

٣. خذ نفسا عميقا، واسترخ.

٤. لا تبدي أي ردة فعل هجومية.

٥. قدم الاعتذار للمهاجم، عن الوضع الذي وصل إليه بسببك.

٦. حاول أن تقترب بمداخلات خفيفة، هادئة، لامتصاص الغضب.

٧. ابتسم وكن هادئا .

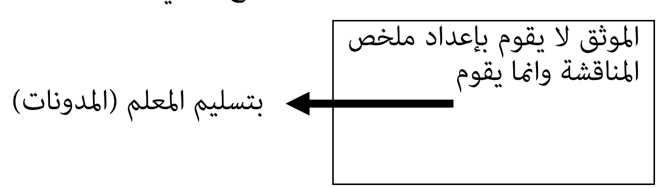
٨. حاول أن تجلس إلى الشخص بمفردك، وتعرف منه إلى الأسباب.

٩. شخص الأسباب.

١٠. وظف الدروس والعبر للمرات القادمة.

مجموعة ارشادات للمعلم حول إعداد
ملخص المناقشة

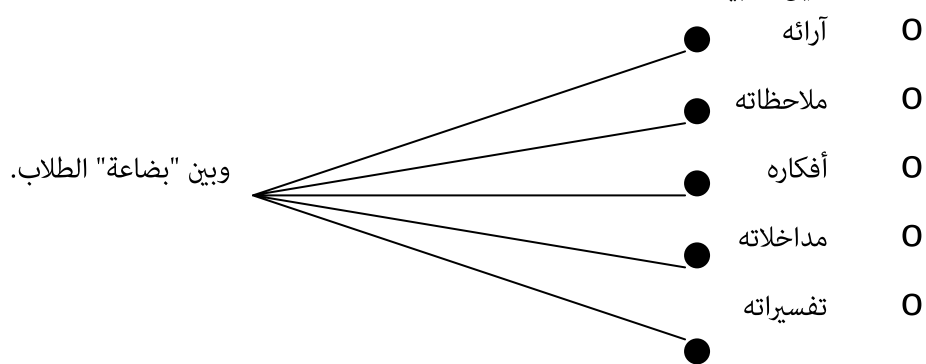
- بعد أن يتم تسليم (المدونات) التي اعدها الموثق، يبدأ المعلم بإعداد ملخص المناقشة، وعلينا قبل الحديث عن ملخص المناقشة أن نوضح ما يلي:



- على المعلم القيام بما يلي بعد استلام المدونات التي ينبغي أن تكون قد عرضت بصورة أولية على الطلاب.
- البدء بإعداد ملخص المناقشة :

والذي يتضمن جميع ما توصل إليه الطلاب بما في ذلك استنتاجاتهم، وعلى المعلم الحرص على ما يلي:

الفصل الدقيق ما بين:



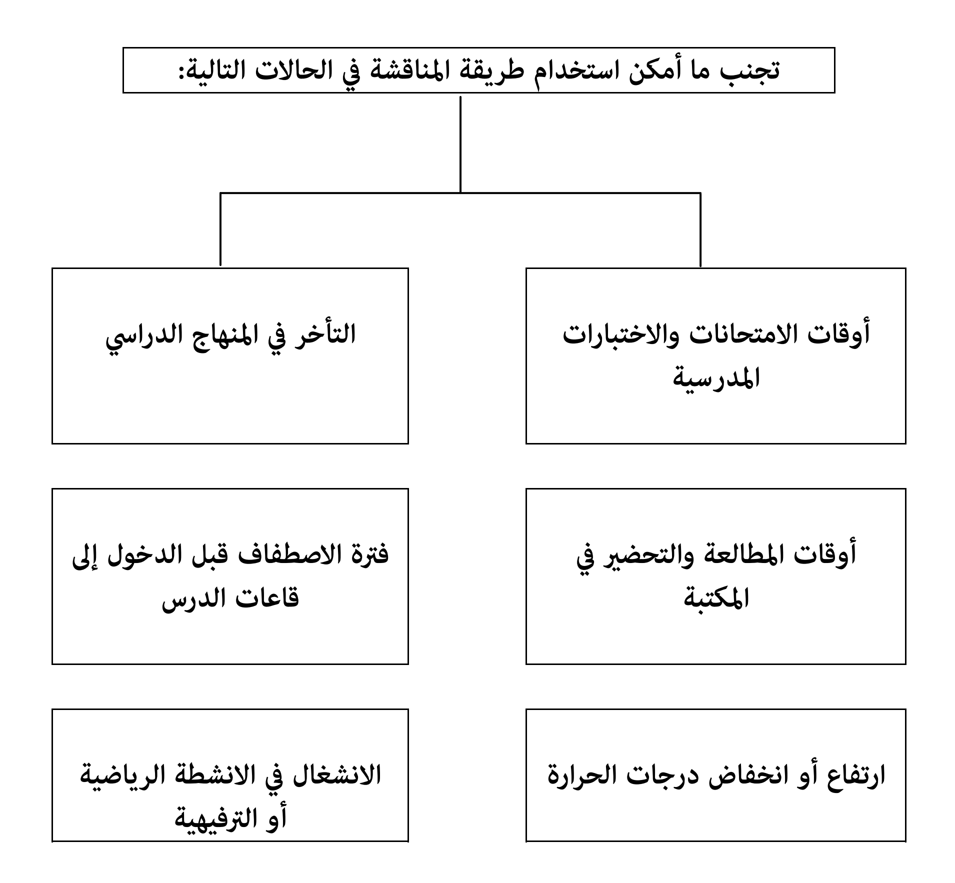
يقوم بعض المعلمين تارة بوعي وتارة أخرى بدون وعي، بخلط "بضاعتهم" مع "بضاعة" الطلاب، الأمر الذي يشوه النتائج وعليه:

يجب أن يفحص المعلم وبصورة متواصلة نقاء " الخلاصة" وفلترة ما يمكن أن يكون قد علق بها من تحيزاته.

قضية للمناقشة

هناك وجهة نظر تقول " لا يجب على المعلم أن يتدخل بالمناقشة " ما هو رأيك بهذه المسألة ، وما هو موقفك الشخصي من موضوع التدخل بشكل عام.

مجموعة إرشادات للعمل
حول التواقيت



مجموعة ارشادات للمعلم حول "السؤال"

- لا تقدم اسئلة إيحائية.
- قدم اسئلة مفتوحة.
- اجعل فترات بين الاسئلة.
- لا تسل بصيغة المحقق.
- ليكن سؤالك واضحا.
- قدم أسئلة سبرية.
- لا تقدم اسئلة محرجة.
- تجنب الأسئلة التي تبدأ بـ (لماذا) Why.
- لا تكرر نفس السؤال.
- اسأل؟ انصت انصت انصت،تعلم.....
- ادرك منه ما تسأل.
- شجع غيرك على السؤال.

السؤال مفجر المعرفة

بعض الامثال الشعبية، التي يمكن لممارس التعليم استخدامها، كموضوعات للمناقشة في طريقة المناقشة:

- فخار يكسر بعضه.
- يا جاري أنت بحالك وأنا بحالي.
- لا عين تشوف ولا قلب يحزن.
- بلا وجع رأس.

حاول توظيف الموروث الشعبي لخدمة قضايا التعليم خاصة الموروث الذي يدعم لدى الأفراد العزلة، والسلبية، وعدم التعاون مع الجيرة، ومدى تطابق هذا الموروث مع الواقع الذي نعيشـه.

بعض التقنيات للحيلولة دون وقوع المعلم
في فخ فرض الرأي

١. حاول أن تطرح اسئلة مفتوحة، وبحيث لا يسمح للطلاب أن "يستنتجوا" منها الاجابة التي يفضل المعلم أن يسمعها أو تلك التي يتوقع سماعها.
٢. لإطلاق عنان المناقشة استخدم مداخل فعالة مثل:
- كلمات أساسية جذابة ومؤثرة.
- رسوم "كاريكاتورية".
- ملصقات.
- مسرحيات.
- اسكتشات/لقطات.
- شرائح ملونة.
- صور "فوتوغرافية".
- " فيلم أو فيديو ".
- قصيدة.
- أغنية.
- لوحة.
- قصة.
- قول ، أو دراسة حالة معينة.
- أشياء مألوفة.

ولكن اترك المشكلات الاجتماعية، والسياسية، المتصلة بها للطلاب كي يكتشفوها بأنفسهم، ومن خلال تجاربهم الشخصية.

٣. حاول - ما أمكن – أن تتفادى التصريح عن آرائك، وأفكارك الشخصية، ولكن إذا أعلنتها، فإن عليك أن توضح تماما بأنها تخصك أنت فقط، ولا تحاول أن تلقن الناس أفكارك.
٤. كن مستعدا فقد ترى المناقشة وهي تسير في اتجاهات لم تتوقعها، أنت، أبدا، وكن مستعدا لقبول آراء واستنتاجات الطلاب، حتى ولو لم توافق عليها.
٥. نبه الطلاب على نزوعك الشخصي، بمحاولة فرض أفكارك عليهم، وأطلب إليهم أن يتشككوا في كل شيء تقوله، وأن يضعوه موضع التساؤل والتفحص.
٦. رحب بالنقد والاختلاف في الرأي. تقبل الهجوم المخلص على أفكارك الشخصية. فهذه دلالة واضحة على القيادة الناجحة.
٧. استخدم كلمات مفهومة واضحة، واستخدام ما يستخدمه الناس من كلمات، وألفاظ، وتجنب لغة المصطلحات الفنية، والاكليشيهات الشائعة في حقل العلوم الاجتماعية وقواميسها.
٨. تمسك باصرار بأن يقاطعك الآخرين كلما استخدمت كلمة، أو مصطلحا، أو مفهوما أو تعبيرا لم يفهموه.

بعض كوابح التدخل (نقاط للتذكر):

١. هذه المناقشة وجدت ليقول الناس كلمتهم.
٢. تدخلك يعني حرمانك من معلومات هامة.
٣. تدخلك يفوت الفرصة على الآخرين.
٤. قد يساء تفسير كثرة تدخلك، على أنه نوع من حب الظهور.
٥. تذكر أن بعض الطلاب، قد يحرجوك بقولهم اعتقد أنك قد أشرت بدءا بأنك بحاجة إلى رأينا حول الموضوع ونراك الان قد اسقطت ذلك من إعتباراتك.

مداخل المناقشة

تكتسب مداخل المناقشة أهمية خاصة في طريقة المناقشة. والمداخل يجب أن تكون مشوقة، ومحفزة، وشادة للانتباه. وقد يستخدم المعلم واحدة أو أكثر من المداخل التالية:

سواليف الناس في القرية
كلمات مختصرة ومعبرة
رسوم كاريكاتيرية
صور فوتوغرافية
لقطات تمثيلية

امثال شعبية

قصة

مقال صحفية

حادثه محلية

قول مأثور

دراسة حالة

" فيلم أو فيديو "

" اسكتشات "

شرائح ملونة

قصيدة

ابيات شعرية

أغـانـي

الشهادات الحية

انطلاقة المناقشة

بعض المفاتيح

تعتبر بداية المناقشة من أهم النقاط التي على المعلم الانتباه إليها، وكما هو معروف فإن بدايات الأمور عادة ما تكون حساسة، وصعبة، وحرجة.

ولكي يتجنب المعلم الطلب المباشر من أحد الطلاب البدء بالحديث فإن الأساليب التالية من الممكن أن تكون اكثر ملائمة في مساعدة الطلاب على فتح باب المناقشة.

1. **اليوم زي ما عرفنا بدنا نبحث في موضوع .... خلونا نبدأ لو سمحتم.**
2. **حابين اليوم نسمع منكم عن موضوع ....**
3. **أرجوكم نبدى نحكي عن ...**
4. **موضوعنا اليوم عن ..... وتفضلوا .....**
5. **مين بحب يبدي يحكيلنا عن ......**
6. **بعد ما عرفنا الموضوع ..... بإمكانكم التكرم بالبدء ......**
7. **شو رأيكم نبدأ ......**

الفرق بين مداخل المناقشة وانطلاقة المناقشة

مداخل للمناقشة

انطلاقة المناقشة

أ. مداخل المناقشة هي للاثارة والتساؤل وليس لتقديم الحلول.

ب. انطلاقة المناقشة هي للبدء الفعلي باتجاه التحليل وتقديم الحلول.

نصائح ونقاط هامة للمعلم

- **لا تنزعج من :**
  - تلكؤ البعض.
  - تكرار الأفكار.
  - تجاوز الوقت المحدد بقليل.
  - استمرار الطلاب بالمناقشة.
  - بعض الازعاجات الخفيفة من البعض على العملية.
  - الحماس الزائد من البعض للمشاركة.
  - بعض التعليقات.
  - اصرار البعض على عدم المشاركة برغم محاولات مستمرة من المعلم للتحفيز.
  - تفاوت سرعة الأفراد في إخراج الكلمات والعبارات من أفواههم، تذكر أن هناك أنماطا فردية مختلفة.

- **أنتبه إلى ما يلي:**
  - حدد الأهداف بوضوح وتأكد من إنك واع لما تعنيه هذه الأهداف.
  - تحين الوقت للمناقشة.
  - اختر المكان المناسب.
  - لا تستخدم مع الطلاب الفاظ معقدة. استخدم المألوف من المصطلحات والمعاني.
  - السيطرة والضبط دون أن يشعر الجمهور بذلك.
  - لا تتجاهل أحد من الطلاب.

ارشادات للمعلم في إطار
طريقة المناقشة

تمرين " كـن "

من ايسر المداخل إلى بناء قائمة تضم مجموعة من الارشادات السريعة التي بإمكان المعلم الاطلاع عليها خلال فترة زمنية قصيرة دونما الحاجة إلى قضاء وقت كبير في القراءة من خلال الاطلاع على قائمة "كن" الارشادية، وبإمكان مجموعة من الطلاب بناء هذه القائمة بوقت قصير من خلال إجراء التمرين التالي:

١. أطلب من كل طالب ان يعصف مجموعة من الارشادات على أن تبدأ بكلمة كن وامنح الطالب مدة (١٠) عشرة دقائق لذلك.
   مثال: مستعدا.
   كن صبورا.
   كن ودودا.
٢. بعد ذلك أطلب من الطلاب أن يتوزعوا على مجموعات لتوليف نتاجات عملهم في لوحة واحدة.
٣. أطلب من المجموعات عرض ومناقشة نتاجاتها.
٤. أجمع النتاجات، واخلص إلى لوحة واحدة تجمع نتاجات عمل المجموعات.
٥. لخص، ثم رتب الأفكار الختامية وقم بطباعة الأفكار، ووزعها على الطلاب.
٦. هذا التمرين مفيد لفرق جمع المعلومات والبيانات والمعلمين وفرق البحث السريع بالمشاركة وغيرها.

والآن أطلب من الطلاب عمل التمرين على النحو السابق.

خصائص المعلم الفعال

أ. **يضمن دفئ العلاقات والود.**

النتائج: يشعر الطلاب بأريحية وعدم إنشداد وتصلب.

ب. **يستمع بحرص.**

النتائج: - يشجع الطلاب للانتباه إلى بعضهم.

- يشعر الطلاب بأهميتهم وقيمتهم.
- يتمكن المعلم من ربط الملاحظات القادمة من الطلاب ببعضها البعض.

ج. **يرتدي لباسا متواضعا.**

النتائج: بارتداء المعلم حسب طريقة مقبولة للطلاب يساعد على عدم خلق حواجز اتصالية.

د. **تقبل كل الآراء.**

النتائج: يسمح للطلاب بفرضية الاختلاف حول الآراء المقدمة.

ه. **يشجع الطلاب بقوة.**

النتائج: المشاعر والآراء يتم الحصول عليها من جميع الطلاب في المناقشة.

و. **ينخرط بفاعلية في المجموعة.**

النتائج: الجميع يتفاعل وينصب الاهتمام على الموضوعات أكثر من مجرد قيام المعلم بتوجيه أسئلة.

ز. **لطيف، ولكن أيضا مؤطر (يلملم المسائل).**

النتائج: عندما تتعرض المناقشة إلى التخبط وتتداخل موضوعات مختلفة بإمكان المعلم توجيه المناقشة دون تعنيف.

ح. **يبحث عن المعاني والدلالات المتعمقة للطلاب عبر سبر الغور.**

النتائج: ضمان معلومات عن المشاعر الحقيقية التي تقع تحت سطح الأمور.

ط. **يظهر عدم الفهم والاستيعاب الكامل.**

النتائج: إظهار الحاجة على مزيد من المعلومات والايضاحات يضمن استجابات غنية وقيمة من الطلاب.

ي. **مرن بإدارة المناقشة.**

النتائج: تمكين الطلاب من مناقشة الموضوعات بصورة عفوية، وتلقائية، وإظهار الاهتمام الاصيل بالطلاب ومساهمتهم.

ك. **يظهر عاطفة وحساسية في سبرغور الطلاب.**

النتائج: يبني الثقة والمصداقية عند الطلاب.

ل. **يوازي ويحرص على الموازنة بين حرصه على البقاء في إطار المناقشة وموضوعاتها وأغراضها وبين انخراطه بالمشاركة.**

النتائج: يتم تحقيق أهداف المناقشة.

Discussion

محطات ارشادية للمعلم في إطار طريقة المناقشة

D	Decide on Topic	حدد موضوع المناقشة
I	Inject Ice Breakers	ادخل أنشطة لكسر الجمود
S	Start Enthusiastically	ابدأ بحماس
C	Consider Time	اهتم بالوقت
U	Unity	حافظ على وحدة المناقشة
S	Seek Participation	مشاركة الطلاب
S	Smile	ابتسم
I	Identify The dimensions of the discussion	حدد محاور المناقشة
O	Organized	نظم نفسك
N	Note Taking	خذ ملاحظات

الأسئلة السبرية

السبر هو نوع من أنواع الأسئلة، يستخدم السبر عندما تشعر بتلقيك لمعلومات واستجابات وردود أفعال غير ملائمة أو غير كافية.

يمكن احيانا أن تكون الاستجابة غير كاملة أو ذات صبغة شديدة العمومية او غامضة على غير عادة.

فيما يلي بعض الأمثلة على الأسئلة السبرية.

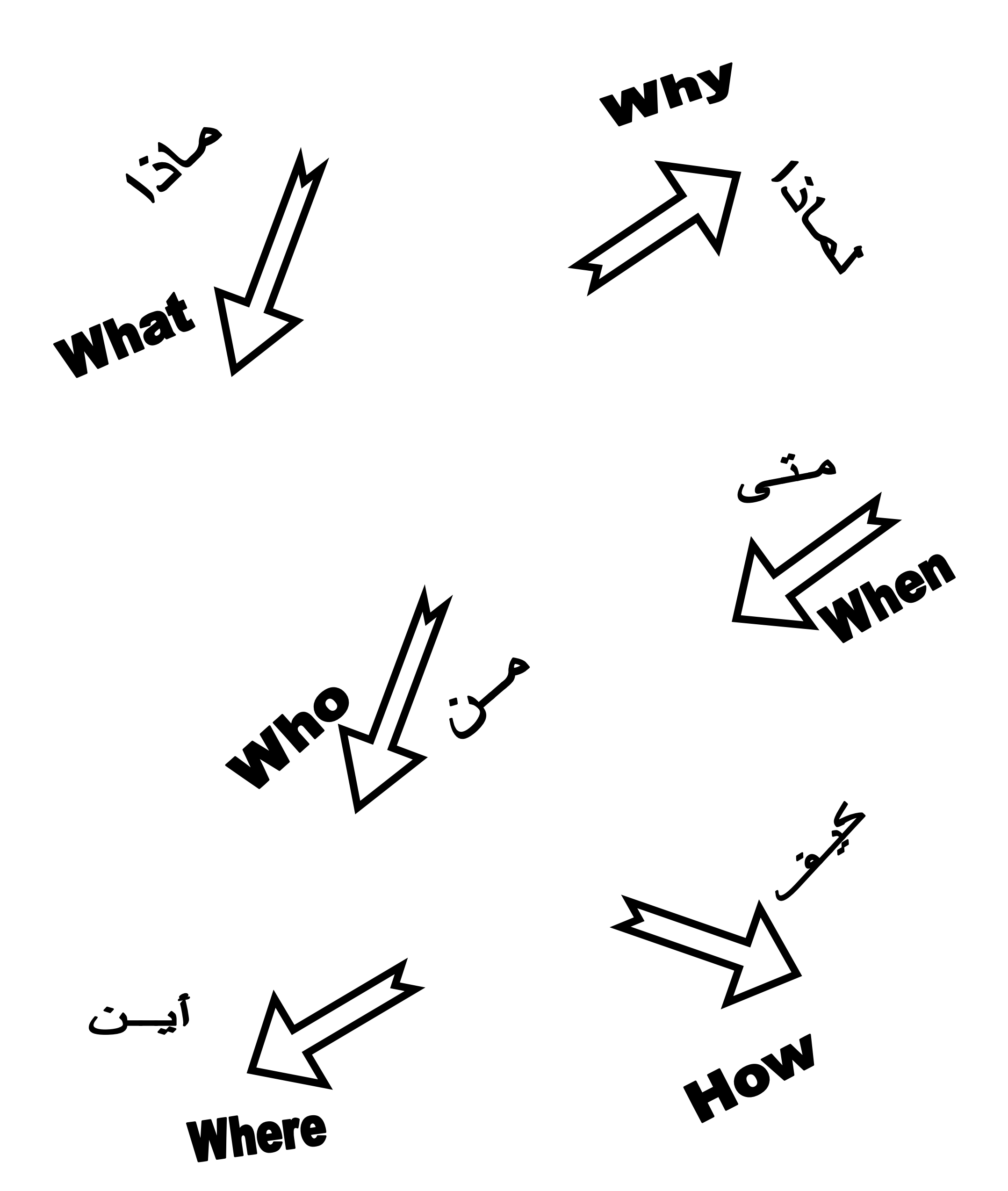
١. البقاء صامتا.
٢. لماذا؟
٣. يا ريت تحكيلي اكثر عن ... ؟
٤. شو قصدك ؟
٥. اية إلي خلال تشعر هيك ؟
٦. ممكن تقولي مثال على هذا ؟
٧. عايز أعرف أكثر عن كيف بتفكر في الموضوع ؟
٨. مش فاهمة انت بتستعمل الكلمة دي أزاي ؟
٩. اية اسباب إحساسك ده ؟
١٠. باين عليك كثير متحمس لهذا الشيء، ممكن أعرف رأيك حول شعور الناس الآخرين حول ذلك) ؟
١١. استخدام اسلوب (المرآة) أعد تقديم، او بناء ما قاله أحدهم للتو (هذه الفكرة مأخوذة من أفكار الروجريين في الإرشاد).

١٢. أطلب من المستجيب أن يوضح موقفه قائلا: أن لديك بعض من عدم الوضوح فقد قلت سابقا (X) والآن تقول (Y).
١٣. ما الذي تحاول الرسالة قوله لك كيف ترى معناها؟
١٤. ما الذي تحاول الرسالة قوله لك شخصيا ؟
١٥. شو كنت تفكر عندما كنت تراقب أو تلاحظ ذلك ؟
١٦. ما هي الأشياء الأخرى التي بنت عندك هذا الانطباع ؟
١٧. لقد بدأت تقول شيئا ما عن ... ؟
١٨. لقد ذكرت شيئا ما عن ... ؟
١٩. هل تحصلت على دلالات وبصيرة من نوع ما عن .... من .....
٢٠. ما هي الكلمات التي تود استخدامها لوصف ....

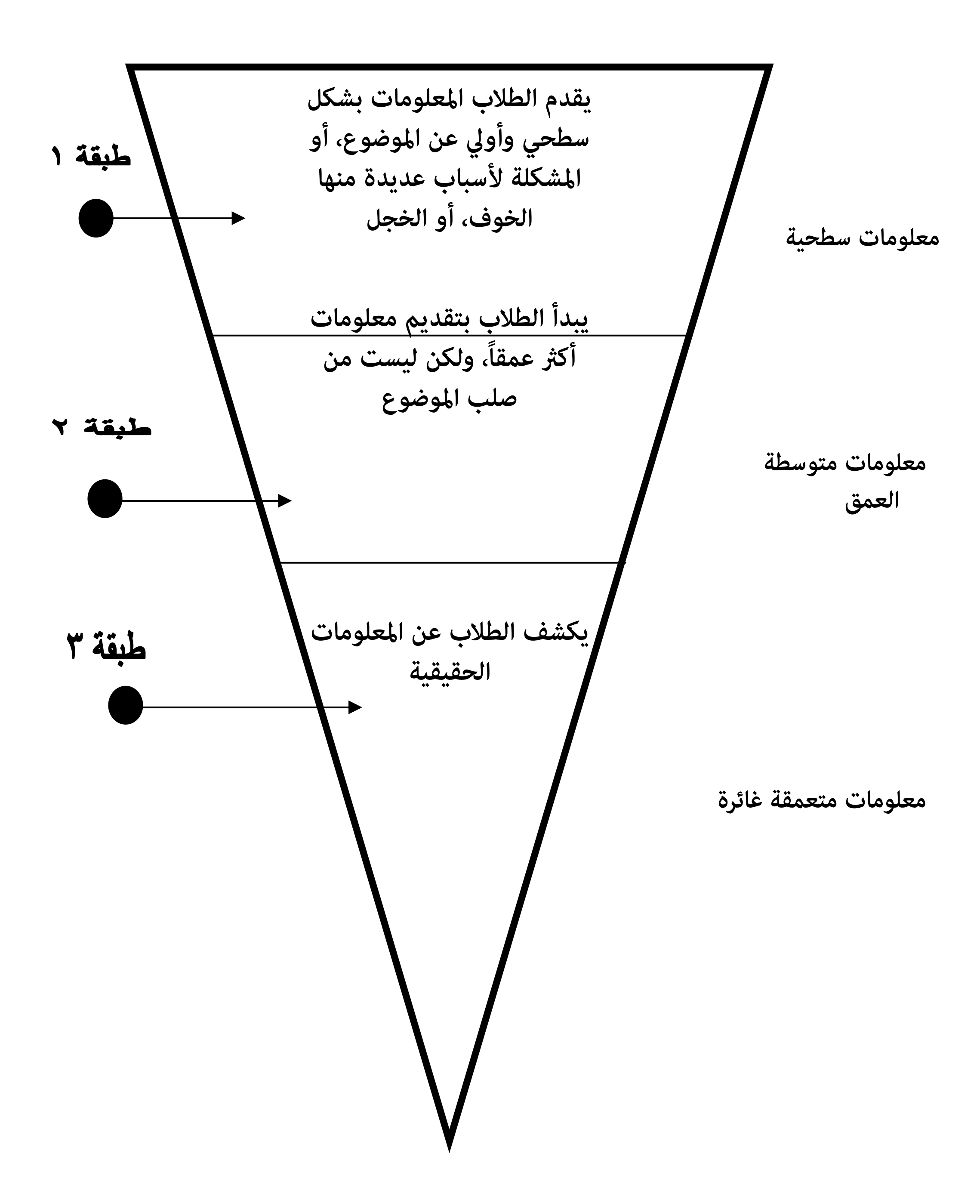
مفاتيح للسبرية

استخدام المسعفات الست

The Six Helpers



شكل يوضح مستويات تقديم المعلومات
من قبل الطلاب



أسئلة مراجعة

١. اذكر عدد مداخل المناقشة ؟

٢. أكتب عن مدخل مناقشة كنت قد استخدمته ؟

٣. أكتب عدد من الأسئلة السبرية حول موضوع من موضوعات المناقشة ؟

أنموذج تقويم جلسة طريقة مناقشة

اسم المعلم:..................................... التاريخ: ....

حجم الوقت الذي تم ملاحظته: ....ساعات: .... دقائق ....

المكان: .... موضوع المناقشة :.....................

اسم المقوم: ....

ضع دائرة حول الرقم الذي يمثل استجابتك فيما يتعلق بتقويم المعلم:

تحت (٣٠) ضعيف   (٣٠-٤٥) مقبول / متوسط   (٤٥-٦٠) جيد

جوانب تقويم المعلم	لا ينطبق	ضعيف	مقبول	جيد
بنى وبسهولة وسرعة علاقة حميمة وهيأ بيئة آمنة ومريحة للاتصال والتواصل.				
حدد قواعد السلوك.				
حدد ووضح الغرض من المناقشة.				
احتفظ بتقدير واحترام ايجابي من الطلاب				
أظهر اهتماما اصيلا بما قاله الطلاب.				
أبقى الطلاب ينتقلون من نقطة إلى أخرى.				
سأل اسئلة يسرت للطلاب من تدفق معلوماتهم والانفتاح على الآخرين.				
أظهر قدرة على تفهم وادارة الطلاب.				
جعل الجميع منخرطين ومتفاعلين في المناقشة وكسر خجل البعض فتفاعل وضبط المحتكرين من الطلاب.				
استثار المناقشات ولم يكن الأمر مجرد مقابلات متسلسلة معهم (من المعلم إلى أحدهم).				

جوانب تقويم المعلم	لا ينطبق	ضعيف	مقبول	جيد
سبر للتوضيح وللفهم الواضح لما عناه الطلاب بقولهم وليس مجرد فرضيات.				
سمح للطلاب للتعبير الكامل عن أية وجهات نظر مغايرة، أو مخالفة.				
ابقى المناقشة ما أمكن حول الموضوع.				
اظهر تقديره لمعلومات الطلاب.				
بقى منخرطا في المناقشة طوال الحصة لطيفا ولكن مؤطرا.				
احتفظ بحد أدنى من المدخلات المباشرة				
غطى جميع الموضوعات والعناصر الرئيسة الواردة في دليل المناقشة.				
تجنب أن يظهر كخبير.				
ابقى الطلاب متحمسين ومهتمين في الموضوعات التي نوقشت.				

➢ المعلم :

كان استقبال المعلم للطلاب جيدا.	☐ أوافق	☐ لا أوافق
بدى المعلم مستعدا من الناحية النفسية.	☐ أوافق	☐ لا أوافق
ظهر المعلم في عمله منظما.	☐ أوافق	☐ لا أوافق
كانت إدارته للمناقشة فعاله.	☐ أوافق	☐ لا أوافق

➢ الموقع:

كان موقع المناقشة.	☐ نعم	☐ لا
سعته مناسبة.	☐ نعم	☐ لا
بدى الموقع نظيفا.	☐ نعم	☐ لا
التهوية جيدة.	☐ نعم	☐ لا
الكراسي والمقاعد والطاولات مريحة	☐ نعم	☐ لا
توافرت الخدمات بشكل كاف.	☐ نعم	☐ لا

➢ أية ملاحظات أخرى:

....

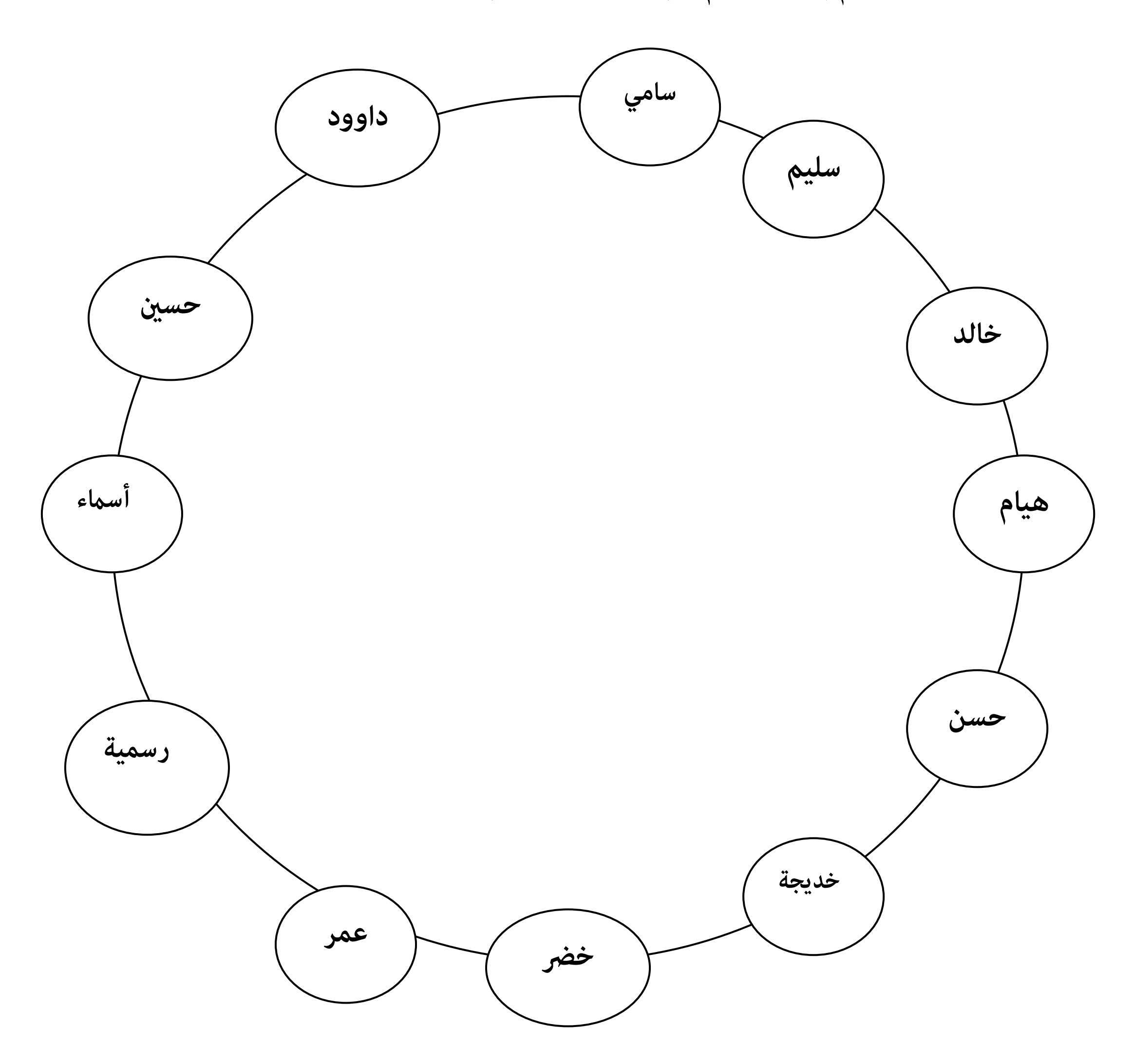
....

....

شكل رقم (١)

كيف يمكن أن يعرف المعلم الذين تحدثوا والذين لم يتحدثوا من الطلاب ؟

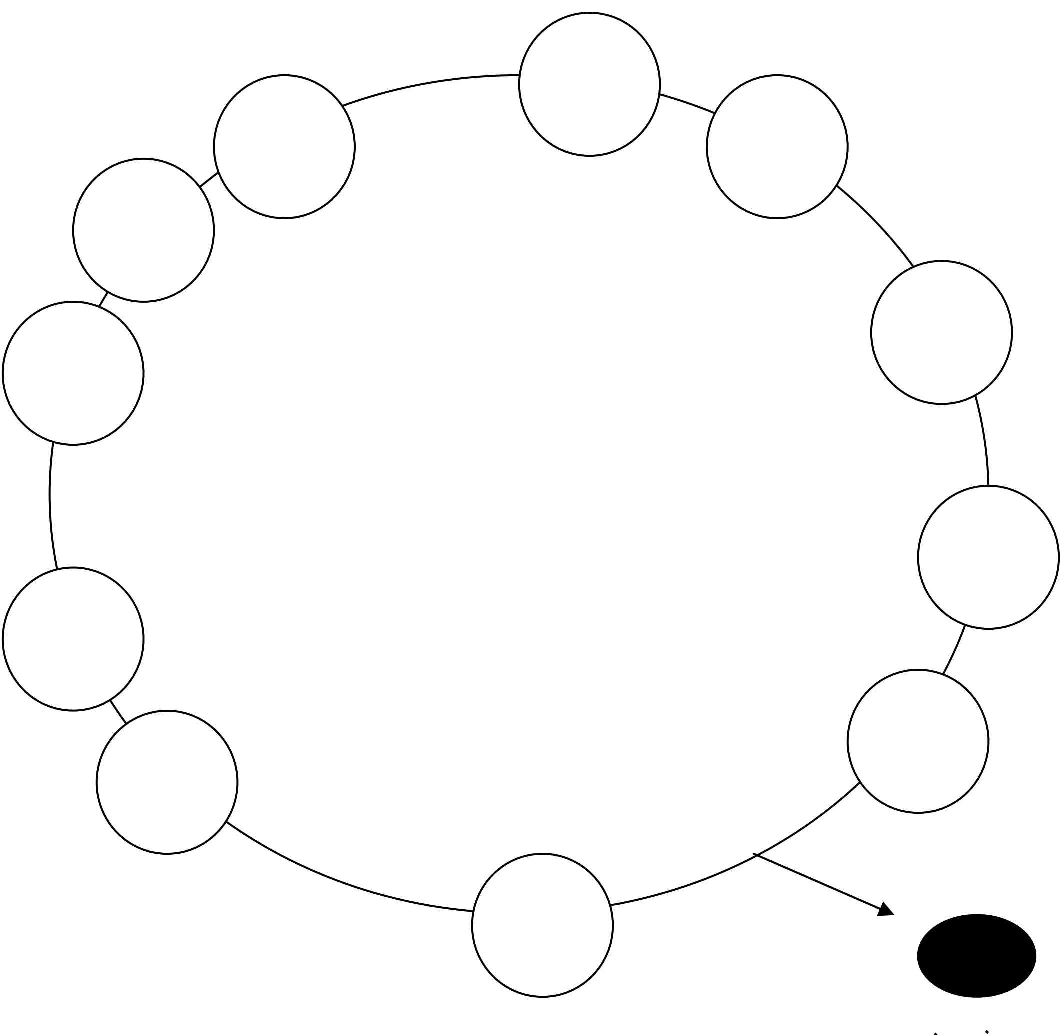
لعل احتفاظ المعلم بورقة مرسوم عليها شكل الجلوس يساعد على ذلك



بإمكان المعلم أن يضع إشارة ما، إلى جانب اسم كل طالب يتحدث وبالتالي يمكن أن يعود إليها ليعرف من الذي تحدث، ومن الذي لم يتحدث.

شكل رقم (٢)

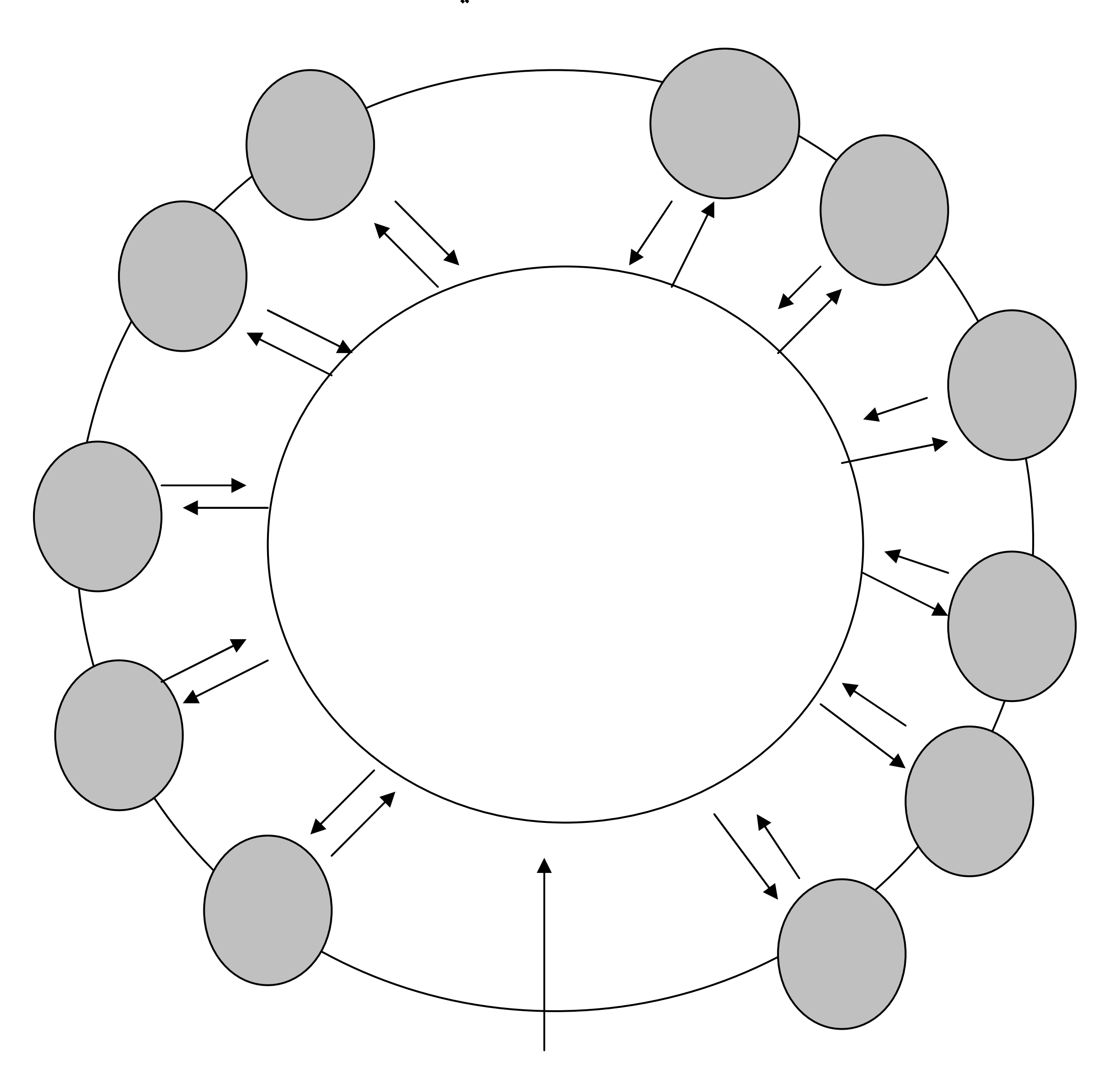
الانســحاب



يجب أن ينتبه المعلم إلى موضوع انسحاب البعض من المناقشة والتعرف إلى الأسباب، ومعالجة النتائج بطريقة هادئة.

شكل رقم (٣)

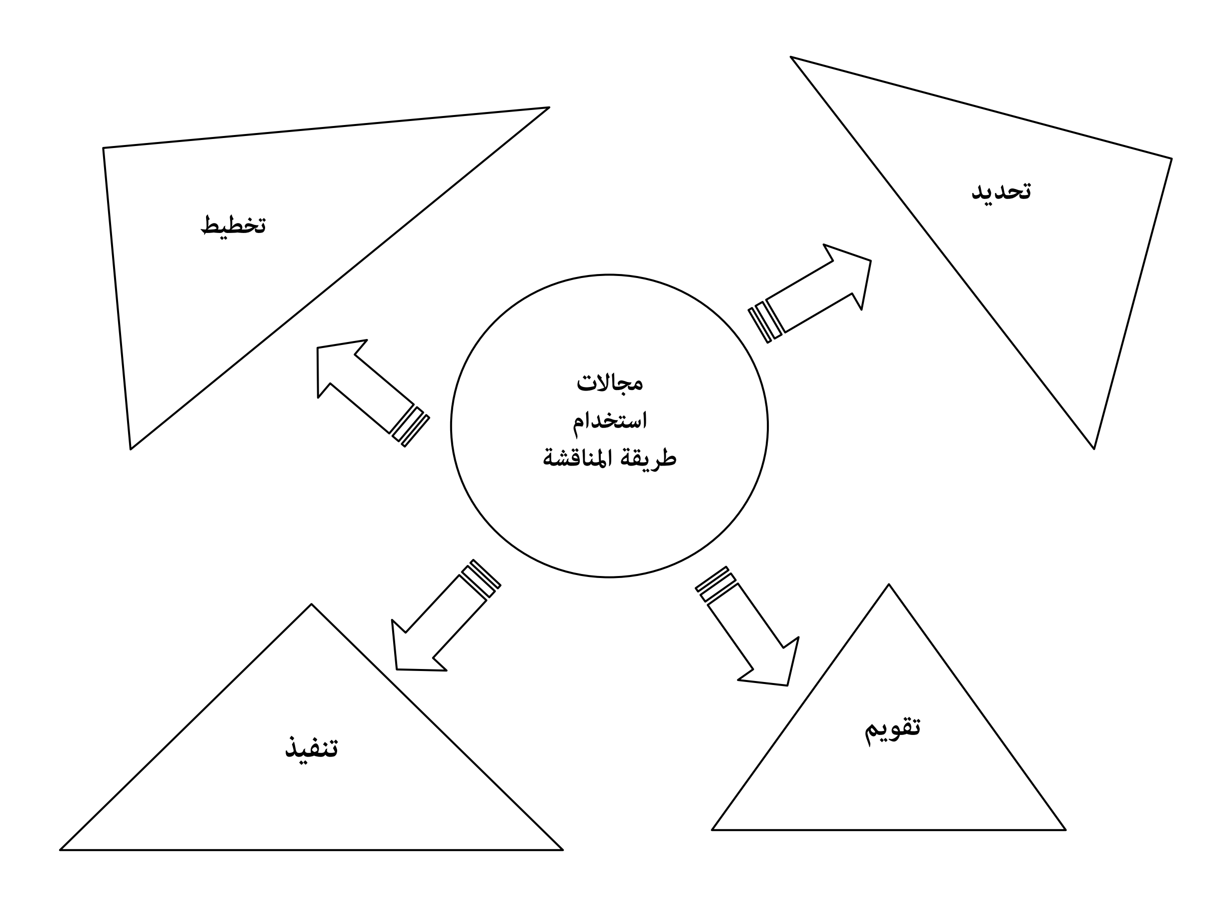
المناقشة السطحية



الجدار الخارجي للموضوع أو المشكلة

لا يتحمس الطلاب بيسر للولوج إلى مناقشة جوهر المسائل والقضايا، الأمر الذي يتطلب من المعلم استخدام مهارات التحضير.

شكل رقم (٤)
مجالات استخدام طريقة المناقشة



٤ ت = تحديد + تخطيط + تنفيذ + تقويم

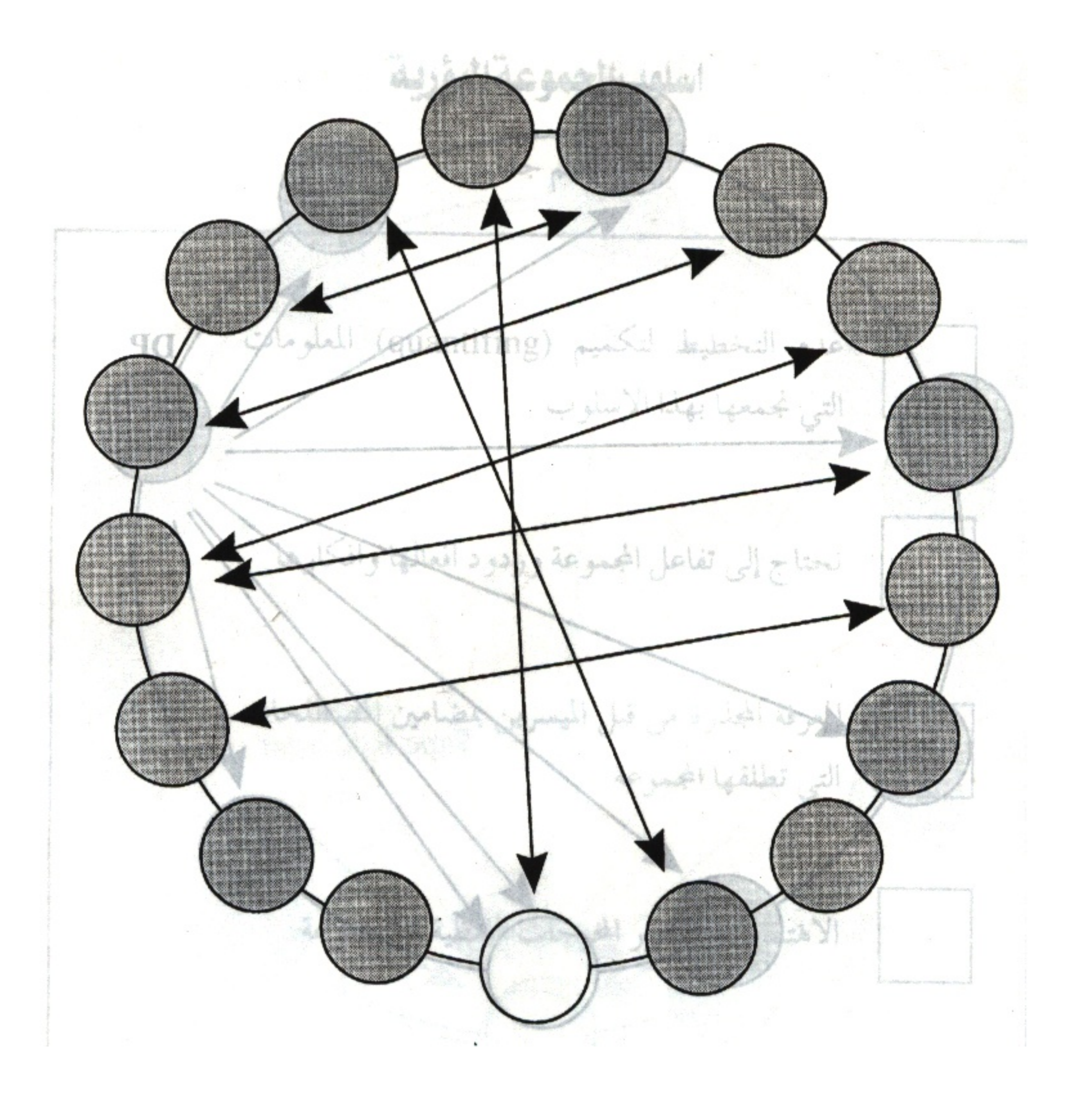
ت١: تحديد: وتعنى دراسة، تحديد احتياجات، استطلاع، استقصاء ....

ت٢: تخطيط وتعنى أي عمل تشاركي، إعداد تهئية، تحضير اعمال ....

ت٣: تنفيذ خطة عمل، برنامج، مشروع، نشاط، حدث، مناسبة ....

ت٤: تقويم: تقويم، تغذية راجعة، متابعة، رصد، حوصلة ....

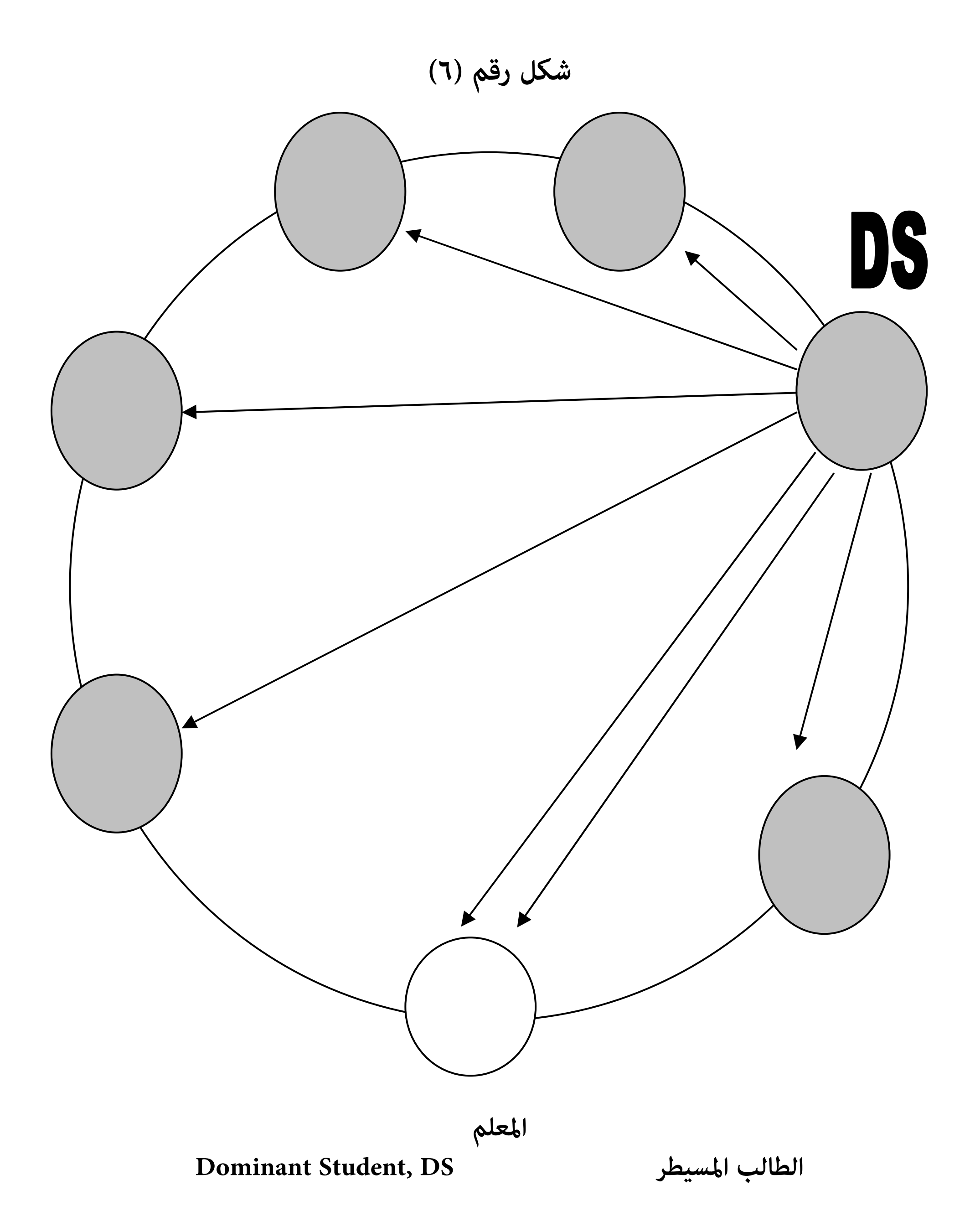
شكل رقم (٥)



المناقشة المتعمقة

شكل يوضح المناقشة بكافة الاتجاهات بين المعلم والطلاب وبين الطلاب أنفسهم وهو انموذج على اتصال مرغوب في المناقشة.

شكل رقم (٦)



المعلم

Dominant Student, DS **الطالب المسيطر**

على المعلم دوام مراقبة الطلاب الذي يسعون للسيطرة على المناقشة والتدخل لتوفير فرص لجميع الطلاب للمشاركة.

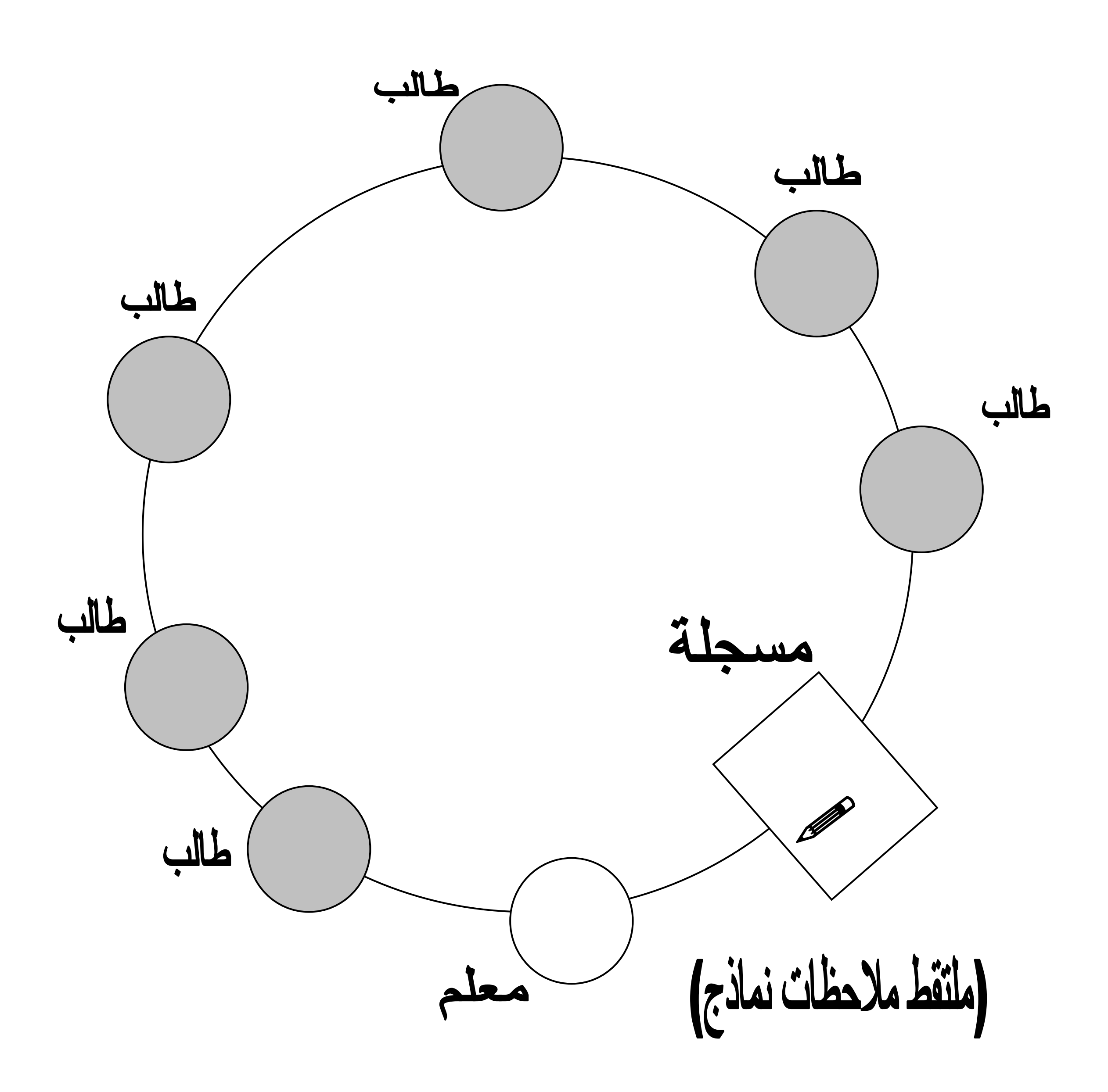
شكل رقم (٧)

طـريـقـة المناقـشـة

مهمة جدا

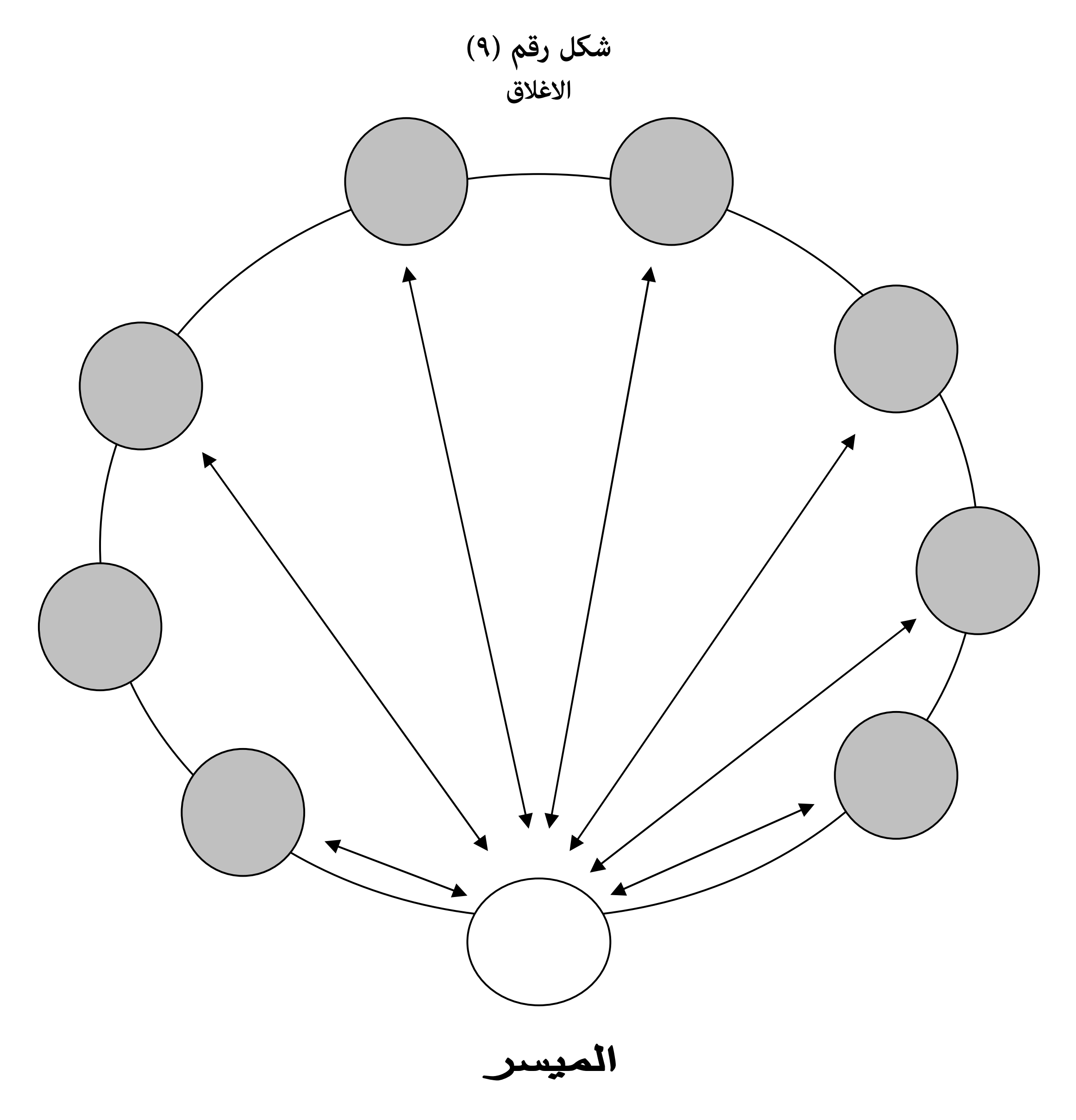
- ☐ عدم التخطيط لتكميم المعلومات التي نجمعها بهذه الطريقة.
- ☐ نحتاج إلى تفاعل الطلاب وردود أفعالهم وأفكارهم.
- ☐ المعرفة المجذرة من قبل المعلمين بمضامين المصطلحات التي يطلقها الطلاب.
- ☐ الاهتمام بسبرغور المخرجات اللفظية للطلاب.
- ☐ البحث عن الأسباب الكامنة وراء الاتجاهات والممارسات.

شكل رقم (٨)


طالب
طالب
طالب
طالب
طالب
طالب
مسجلة
معلم
(ملتقط ملاحظات نماذج)

شكل رقم (٩)

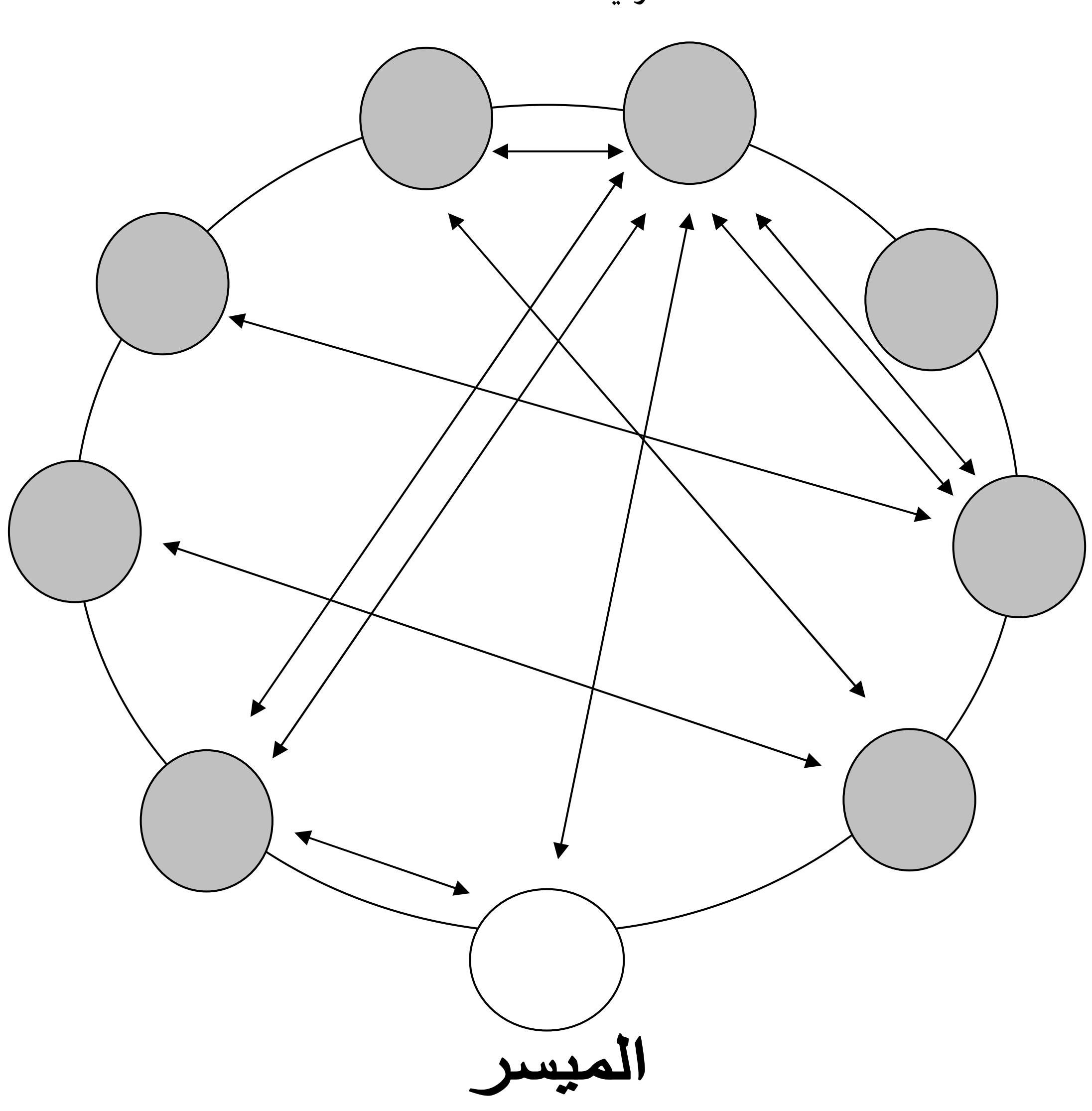
الاغلاق



يقوم المعلم بعملية التلخيص والحوصلة (اللملمة) وهذا جانب في غاية الاهمية لكنه مدعو لضمان مشاركة الطلاب في ذلك.

شكل رقم (١٠)

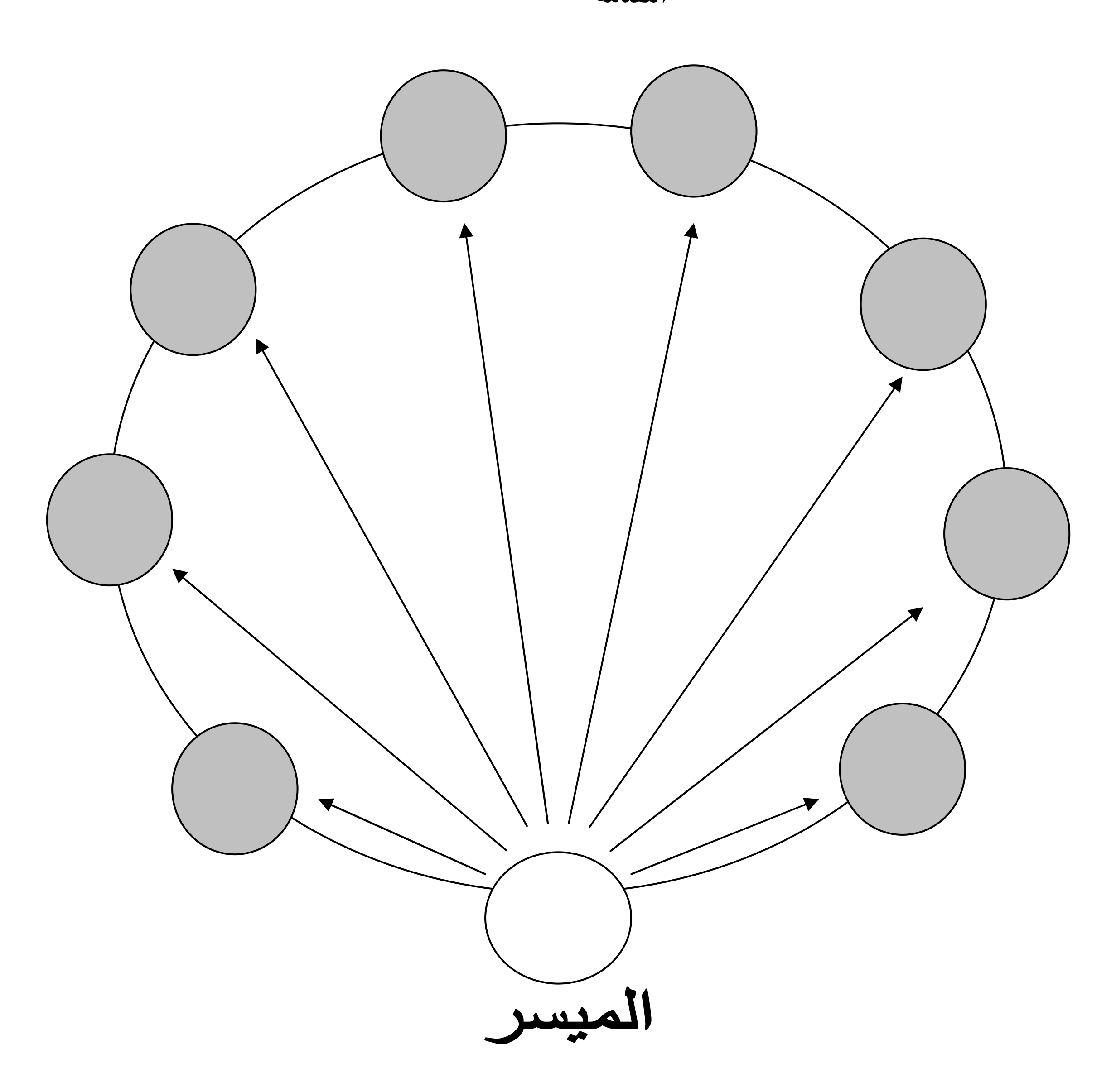




من مسؤولية المعلم ضمان أجواء ميسرة للتأسيس للعلاقة الودية

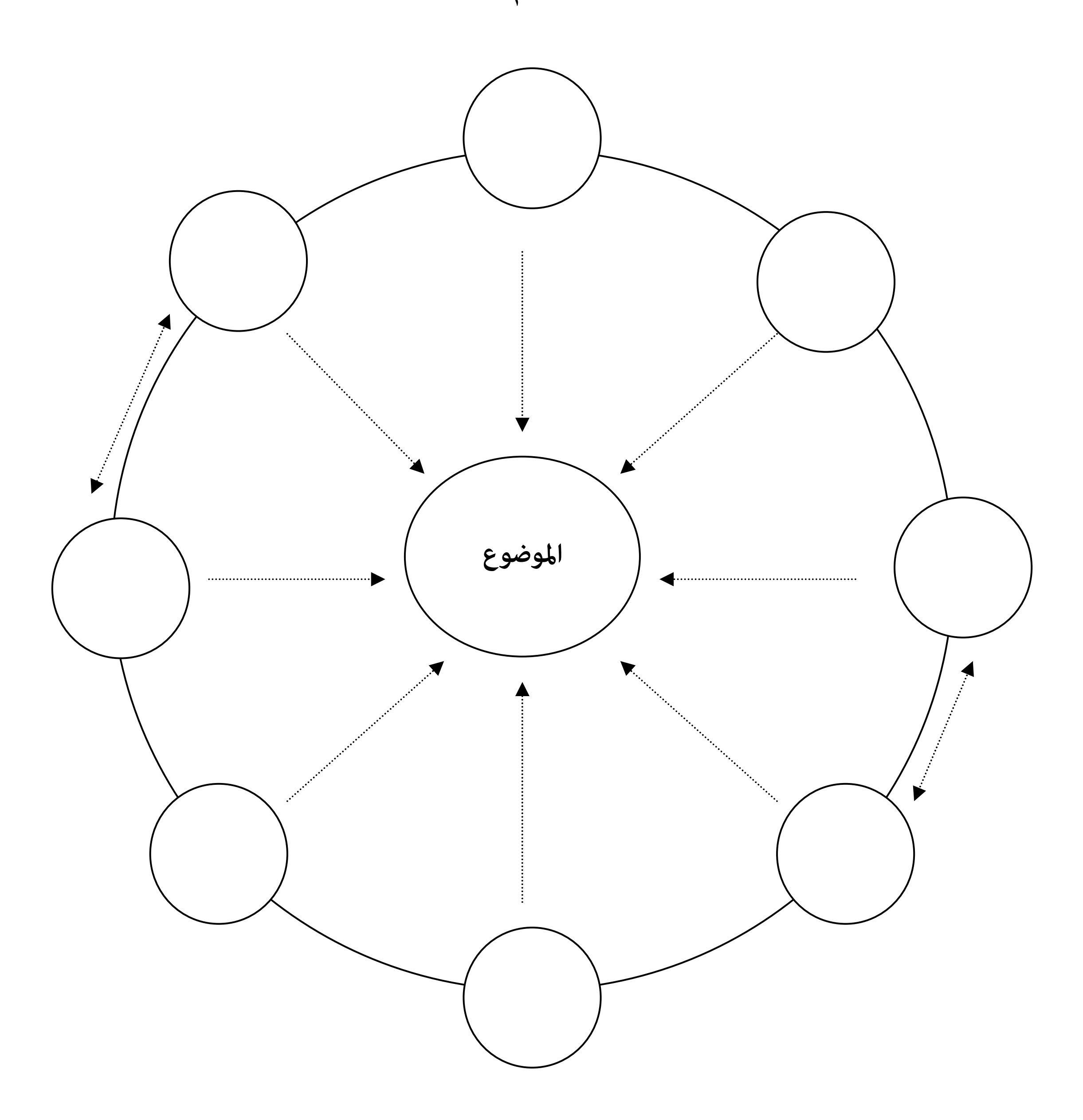
شكل رقم (١١)

التقدمة



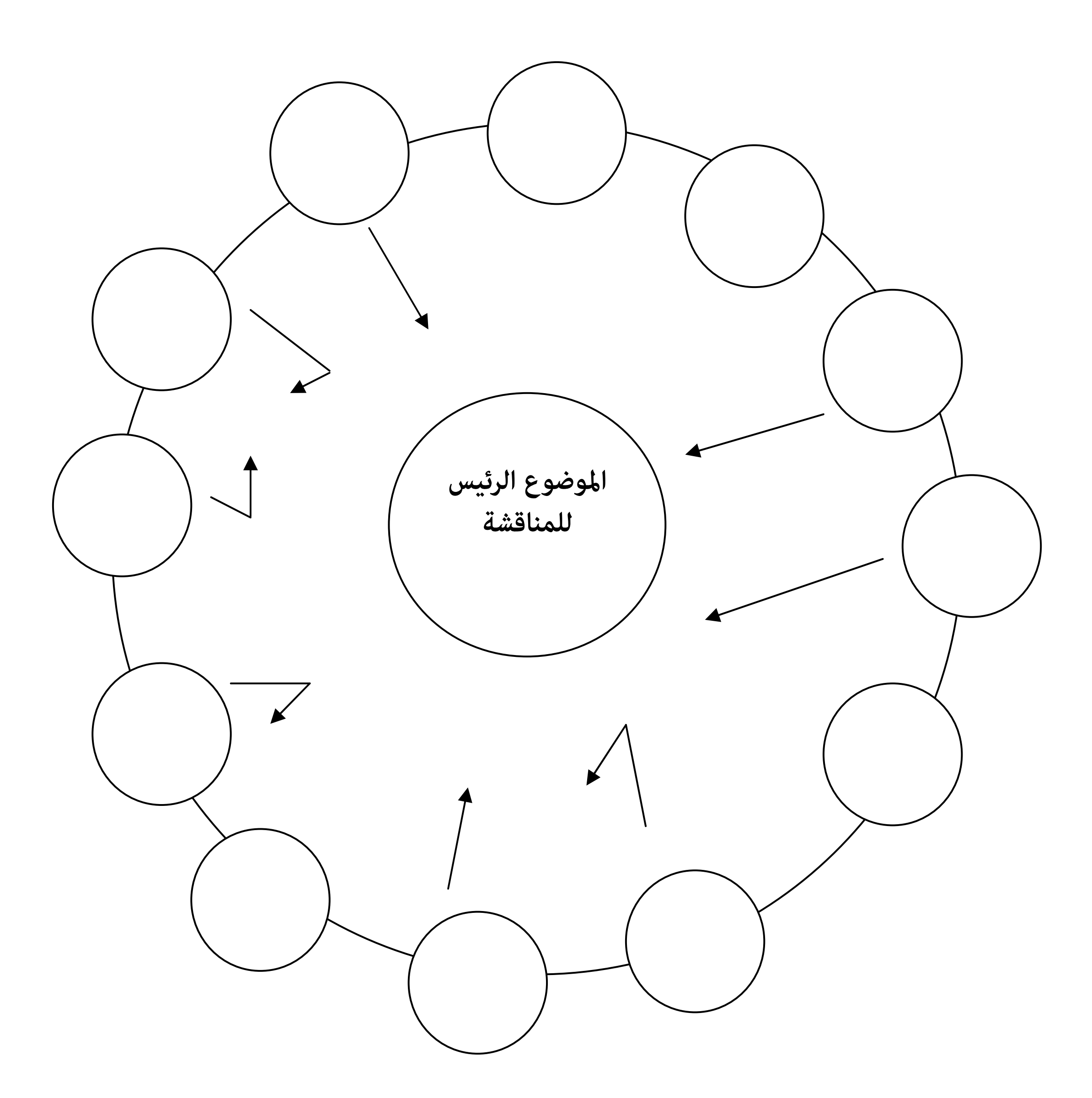
يقوم المعلم بعملية توضح الاغراض الرئيسة من المناقشة

شكل رقم (١٢)



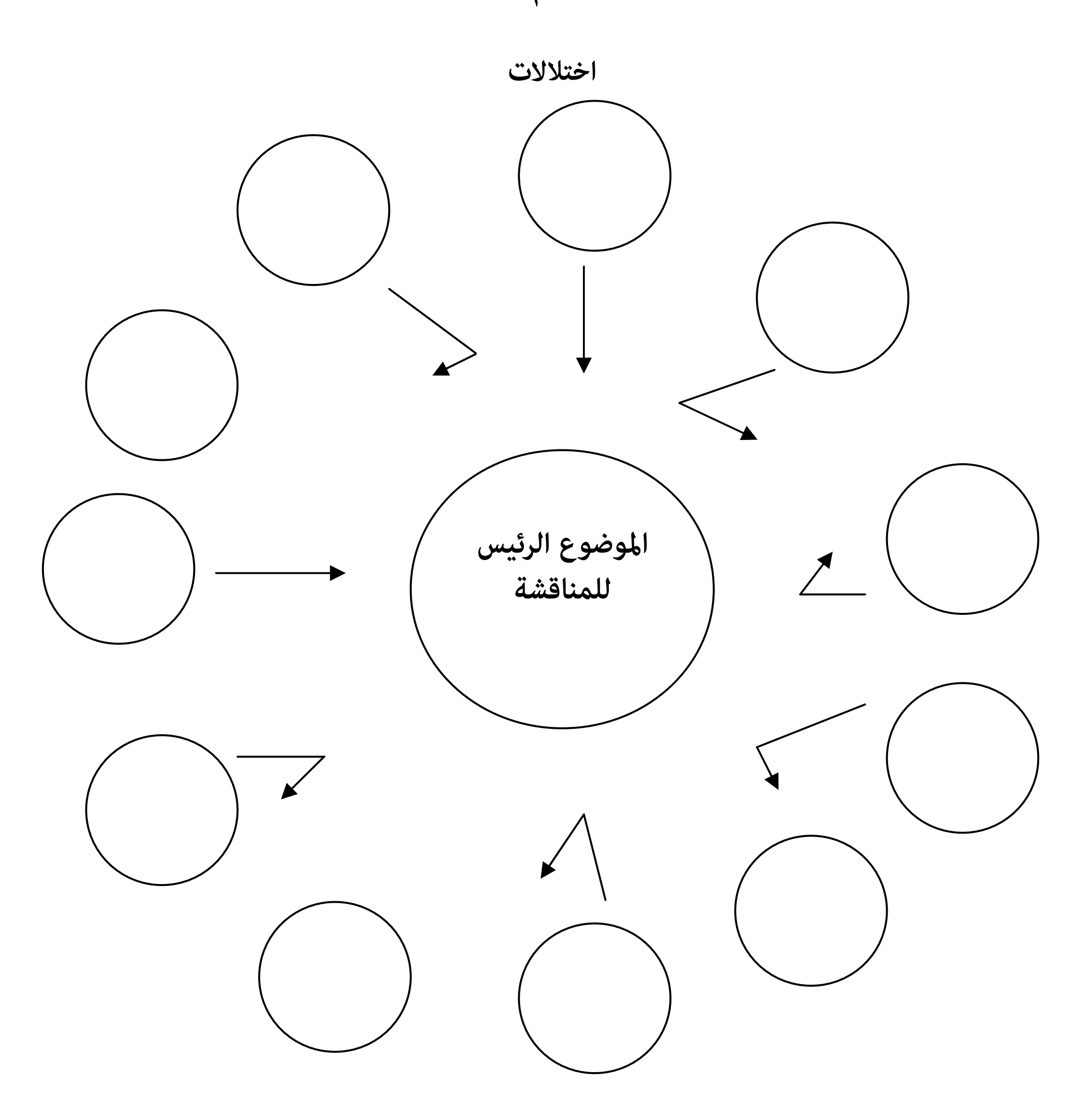
من المتوقع أن يناقش بعض الطلاب مسائل خارجية وهذا أمر طبيعي في الجماعات

شكل رقم (١٣)



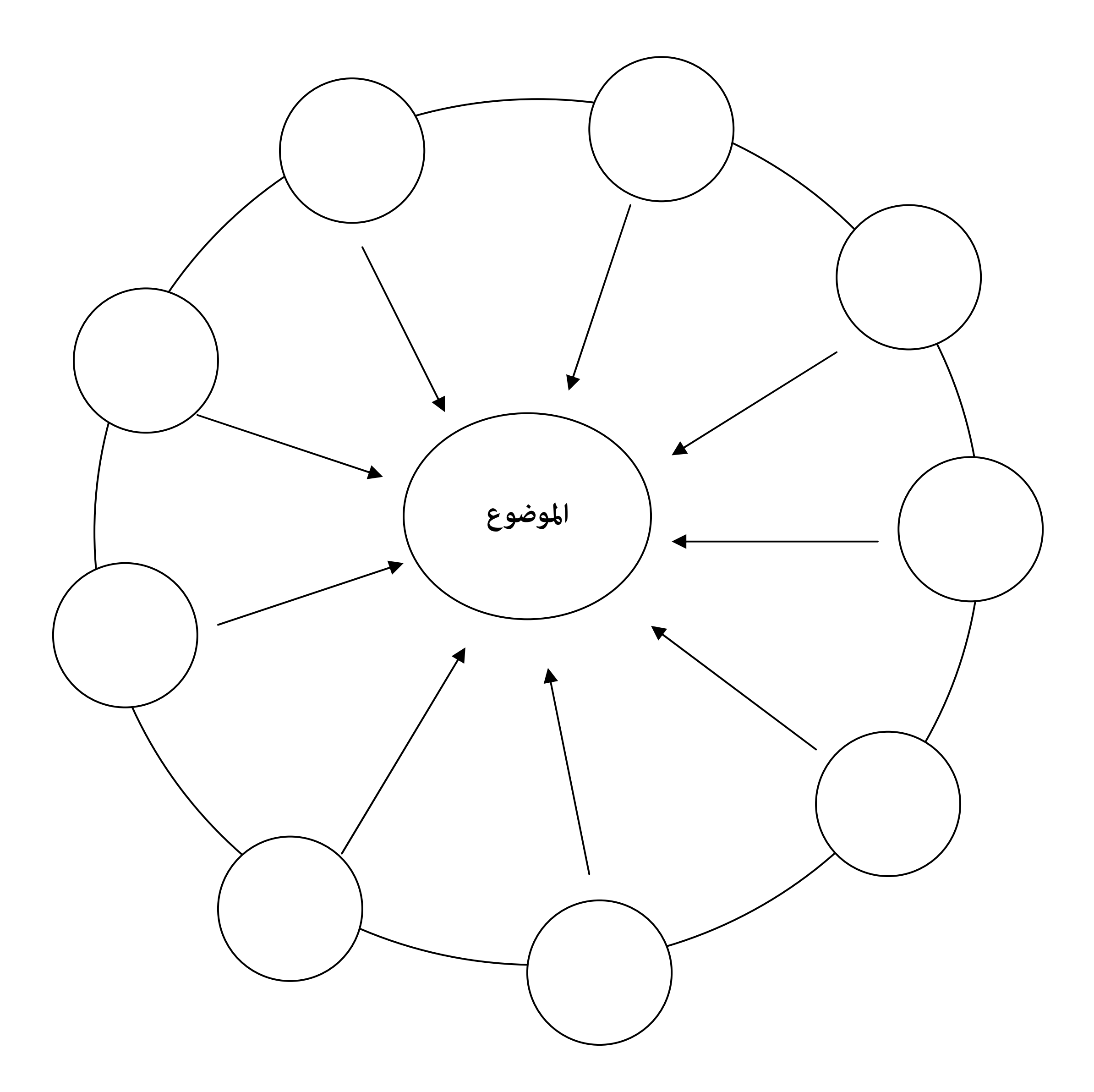
تتباين قدرات ورغبات الطلاب في مناقشة الموضوع الرئيس وهذا ناتج عن اختلاف في طبيعة، وتنشئة، وقدرات، ومصالح الطلاب، ووظيفة المعلم هي زيادة فرص اقتراب الطلاب من دائرة الموضوع الرئيس للمناقشة.

شكل رقم (١٤)



إذا انصب اهتمام الطلاب على غير الموضوع الرئيس فهذا من المؤشرات على وجود خلل من نوع ما غالبا ما يكون المعلم وراء حدوثه.

شكل رقم (١٥)



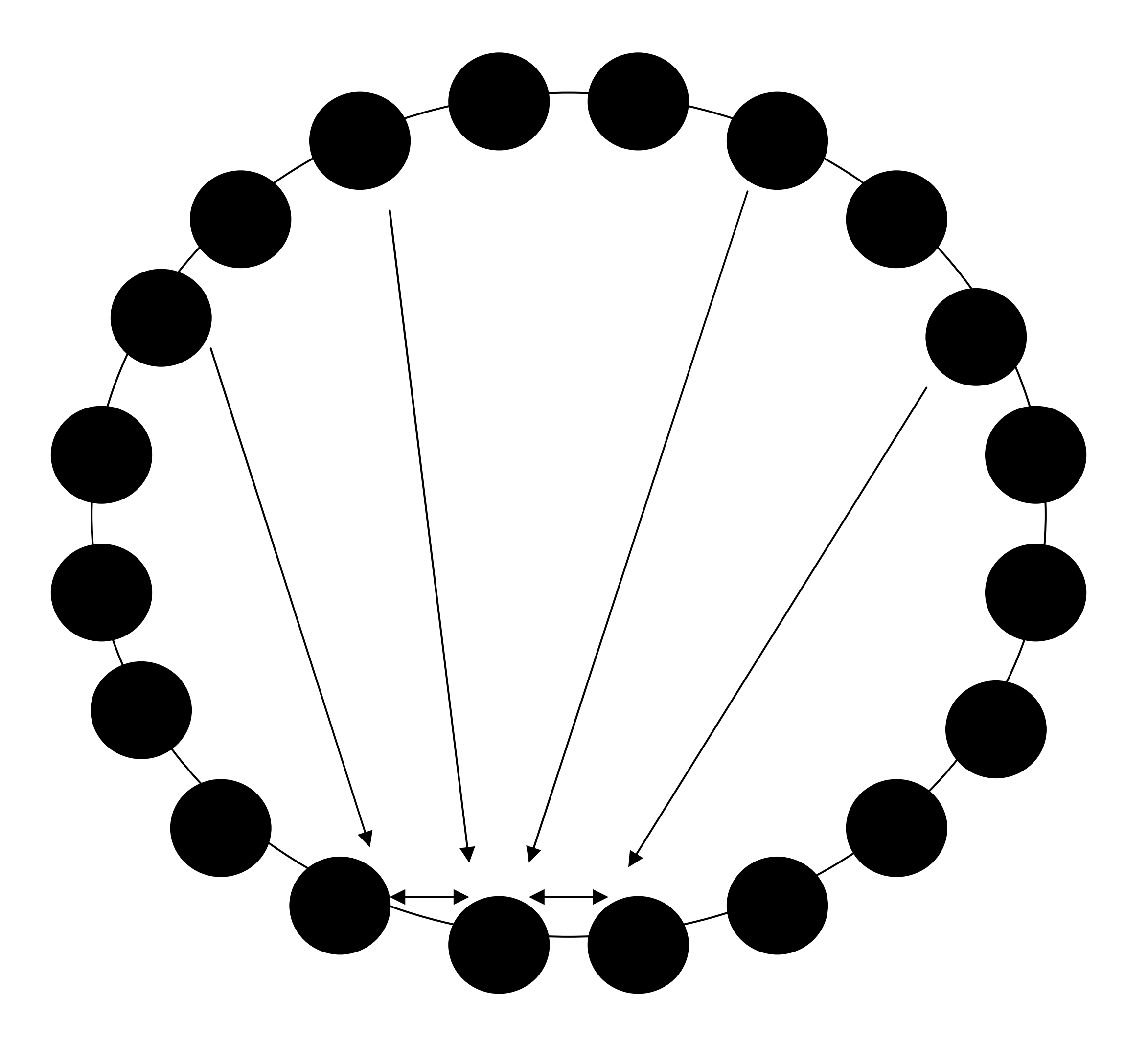
يجب أن ينصب اهتمام الطلاب على الموضوع ومن واجبات المعلم ضمان ديمومة الانصباب.

نشاط ذاتي

اقترح خطة لتنظيم تعلم ما عن طريق المناقشة ثم قم بتنفيذ المناقشة وفق الخطة المرسومة:-

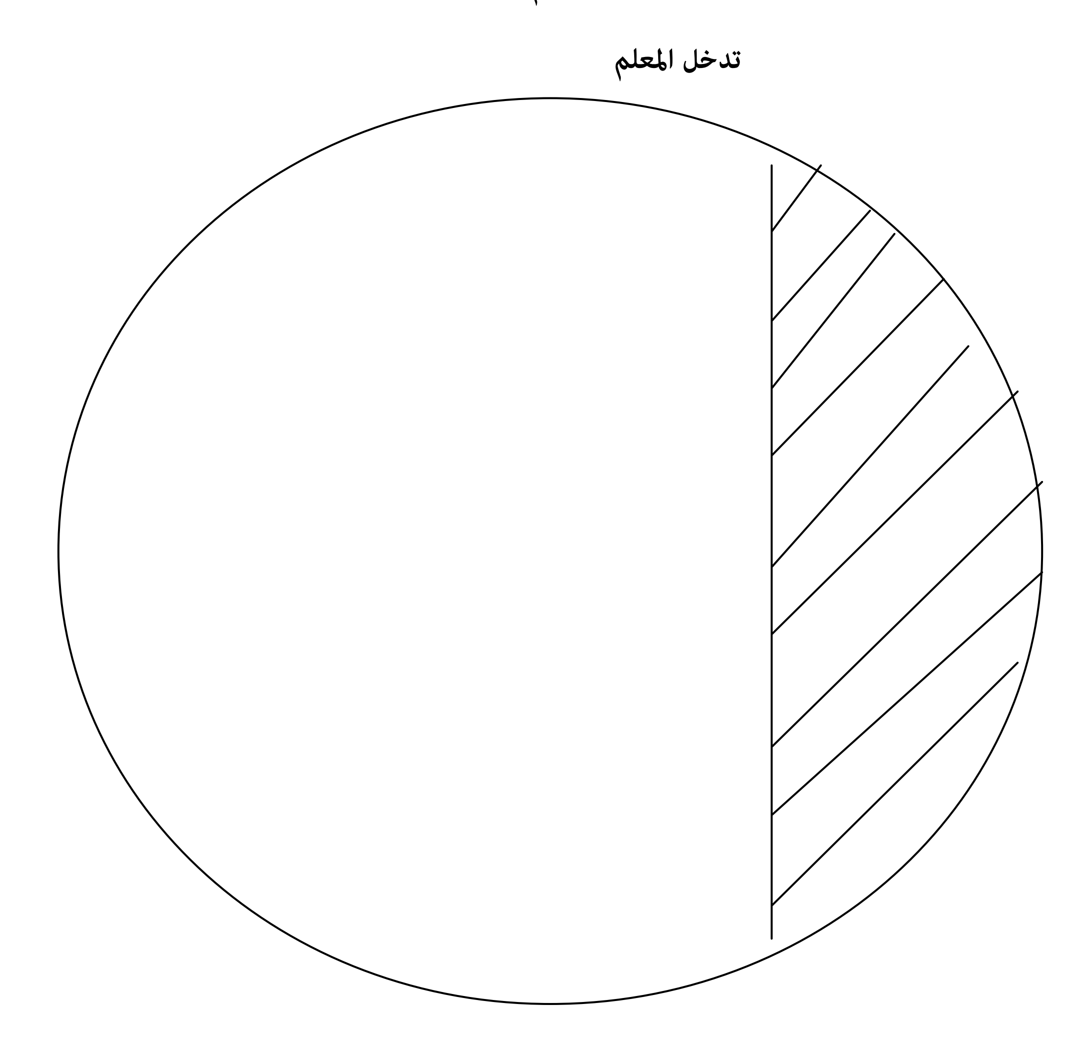
شكل رقم (١٦)

اتجاهات المناقشة



شكل يوضح اتجاه المناقشة المتمركز على اتصال من طرفين بين الطالب والمعلم وهو أنموذج على اتصال غير مرغوب في طريقة المناقشة.

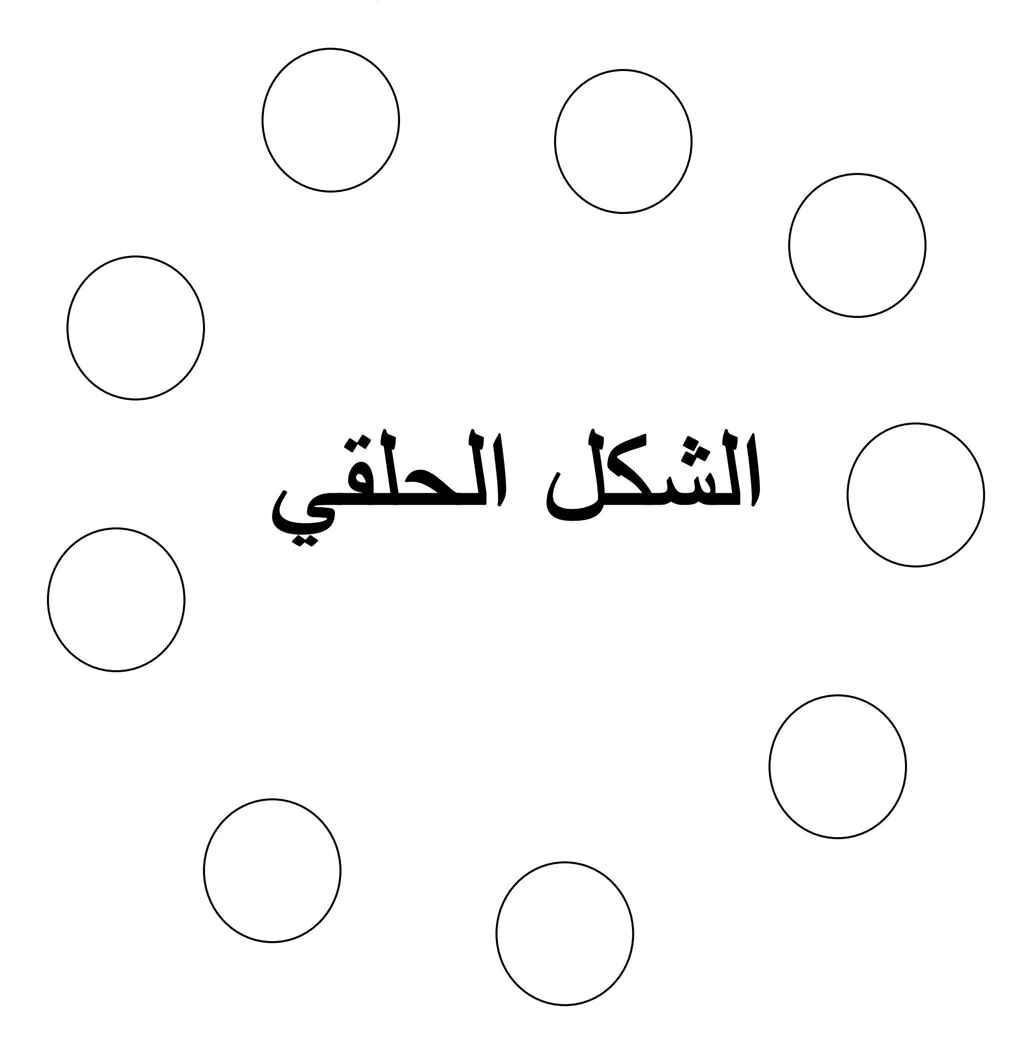
شكل رقم (١٧)



تشير المساحة المضللة إلى حجم مساهمة المعلم في المناقشة، كلما زادت هذه المساحة كلما دل ذلك على أن المعلم يستهلك وقتا أكثر، وعلينا أن نتذكر بأنه يجب أن لا تتساوى حصص الطرفان(المعلم والطلاب)، حيث ينبغي أن تكون حصة الطلاب أوسع وأكبر. بينما يجب ضمان تساوي الفرص بين الطلاب ما أمكن.

شكل رقم (١٨)

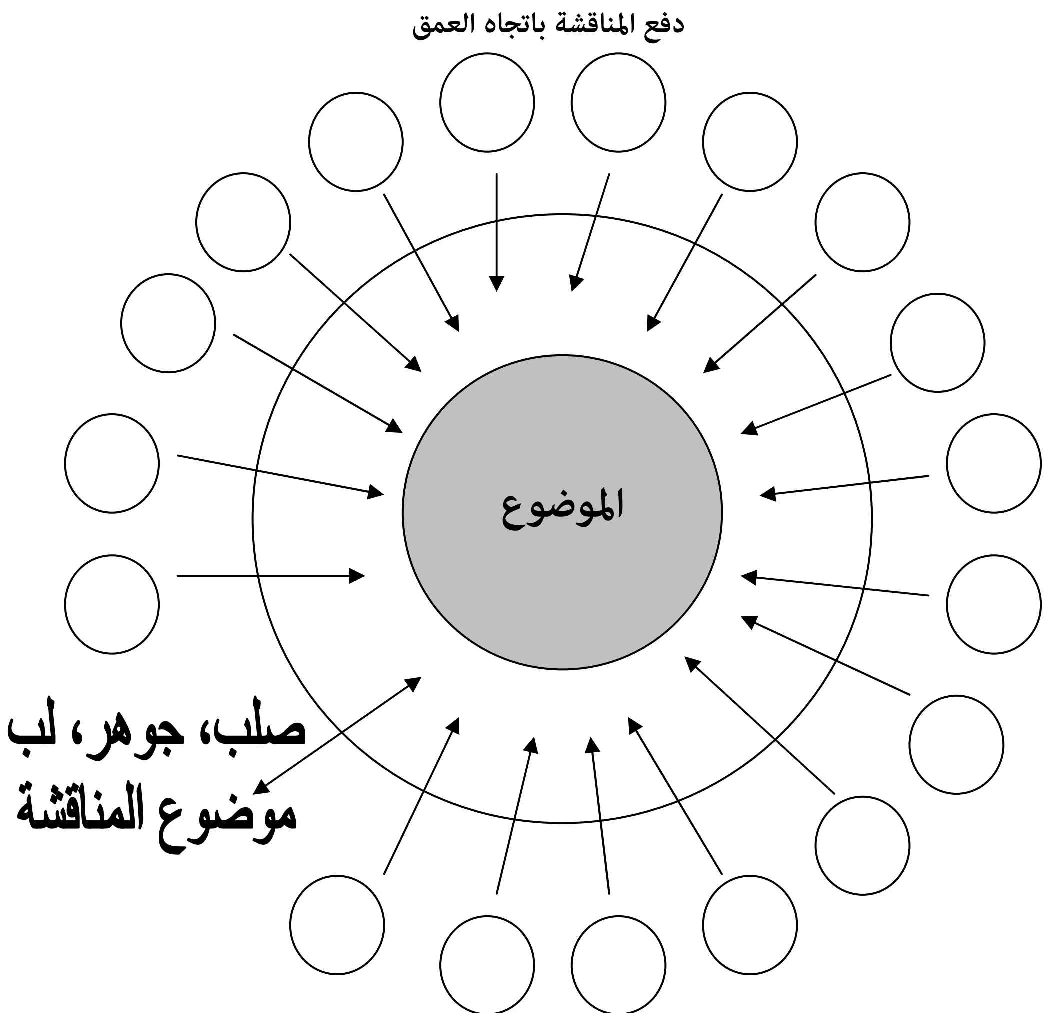
شكل الجلوس الاكثر خدمة لأغراض طريقة المناقشة



اعتمد شكل الحلقة في كل مرة تعقد بها جلسة مناقشة.
هل تستطيع أن ترصد مجموعة خصائص هذا النظام من أنظمة الجلوس في التعليم.

شكل رقم (١٩)

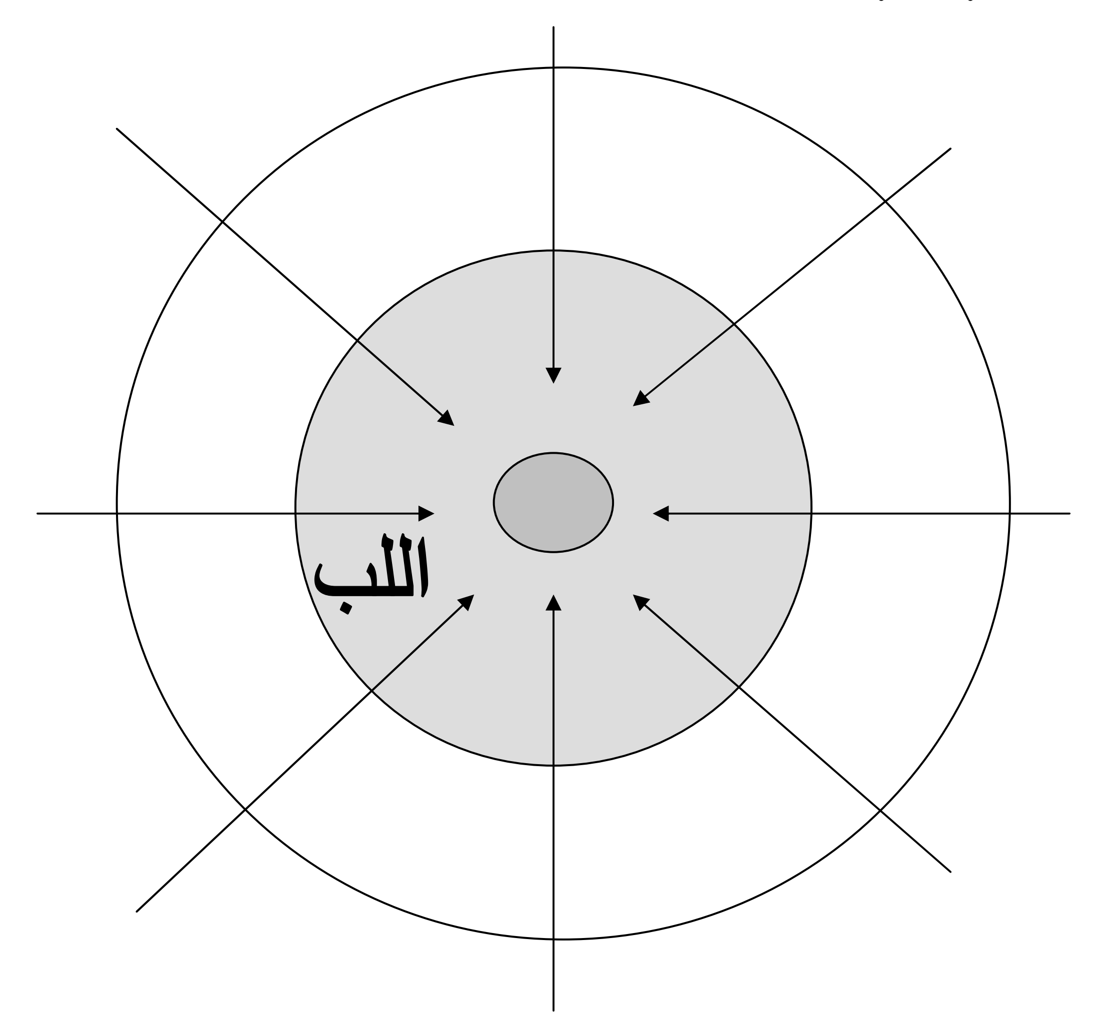
دفع المناقشة باتجاه العمق



دفع المناقشة باتجاه العمق. الدفع جهد متواتر من المعلم لكسر حاجز الجدار الخارجي المتكلس وهذا يستلزم معلم ذو كفاءة عالية، وخبرة، وتمرس، واستخدام تقنيات التدفيع والتحفيز والتنشيط. يجب أن يشعر المعلم بالحالة التي يكسر بها الطلاب حاجز التكلس وبمرورهم نحو صلب ولب الموضوع.

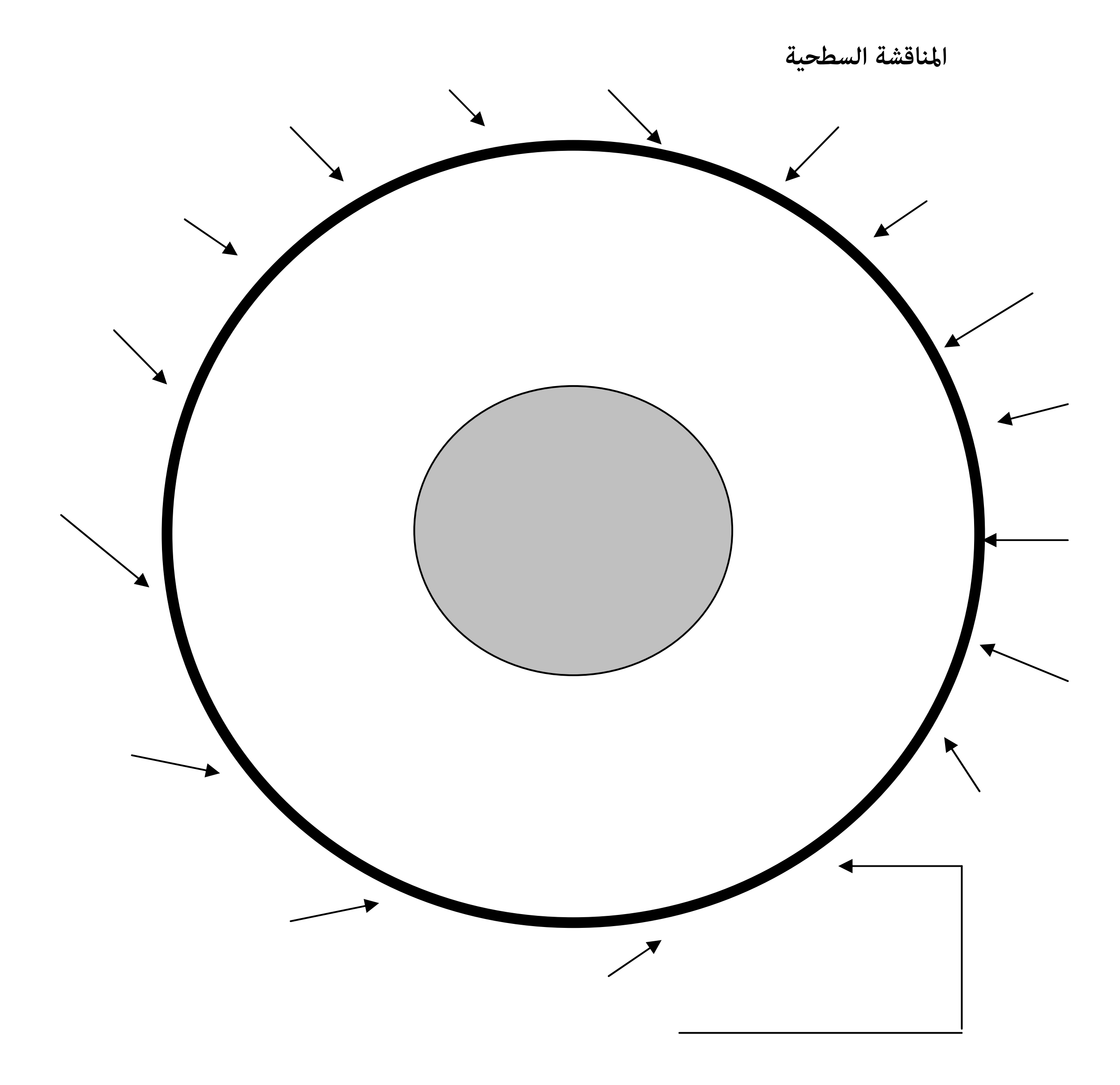
شكل رقم (٢٠)

المناقشة المتعمقة



المناقشة المتعمقة (السبرية)، أو المناقشة السبرية تبدأ بداية "نقرية" تفتح لنفسها مسامات ثم إلى قنوات لتلج وتعانق لب، وجوهر، وكنه الموضوع.

شكل رقم (٢١)

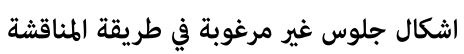


الموضوع ، المشكلة ، الحاجة ، القضية ..... الخ

المناقشة السطحية هي معالجة مخففة تشبه "النقر" المخفف وغالبا ما تخلف آثارا خفيفة يتعذر معها الولوج إلى اعماق أكثر في المناقشة.

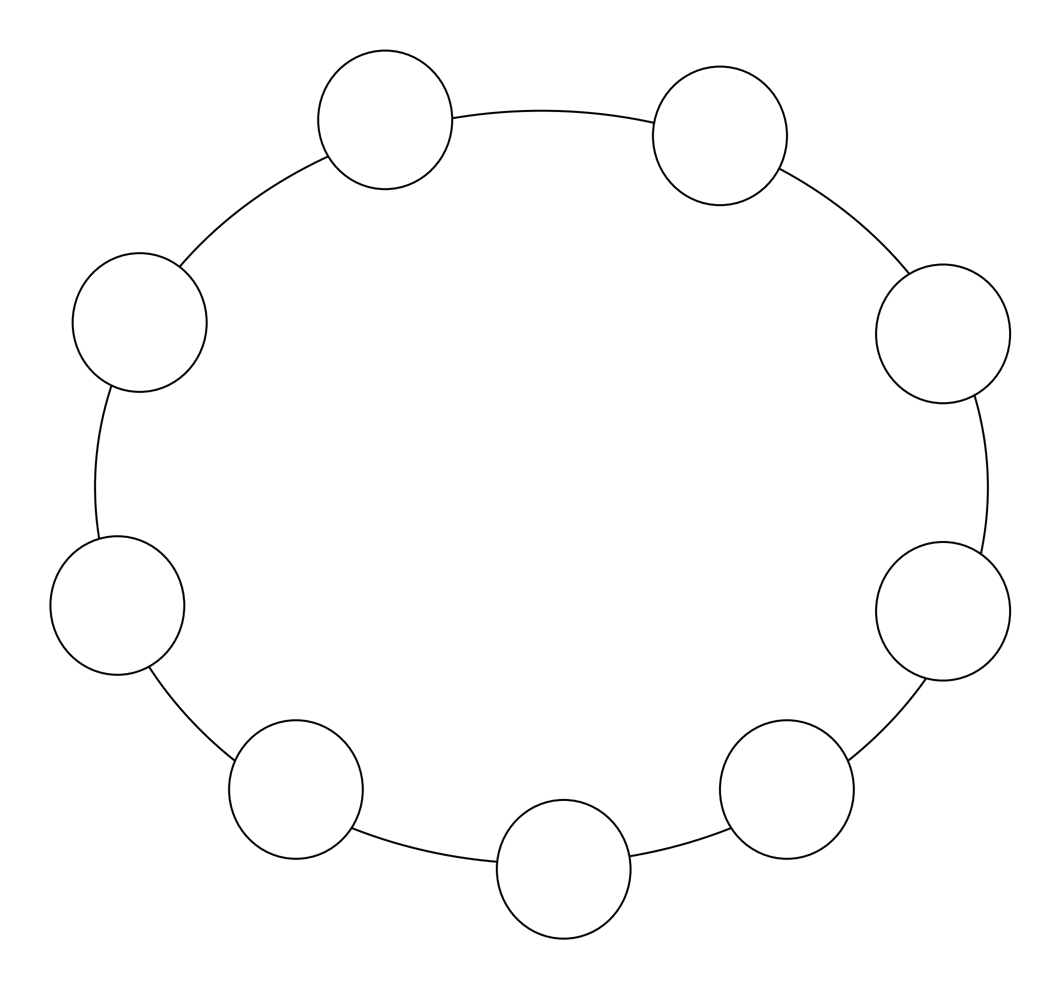
شكل رقم (٢٢)

اشكال جلوس غير مرغوبة في طريقة المناقشة



شكل رقم (٢٣)

حجم مشاركة الطلاب في المناقشة

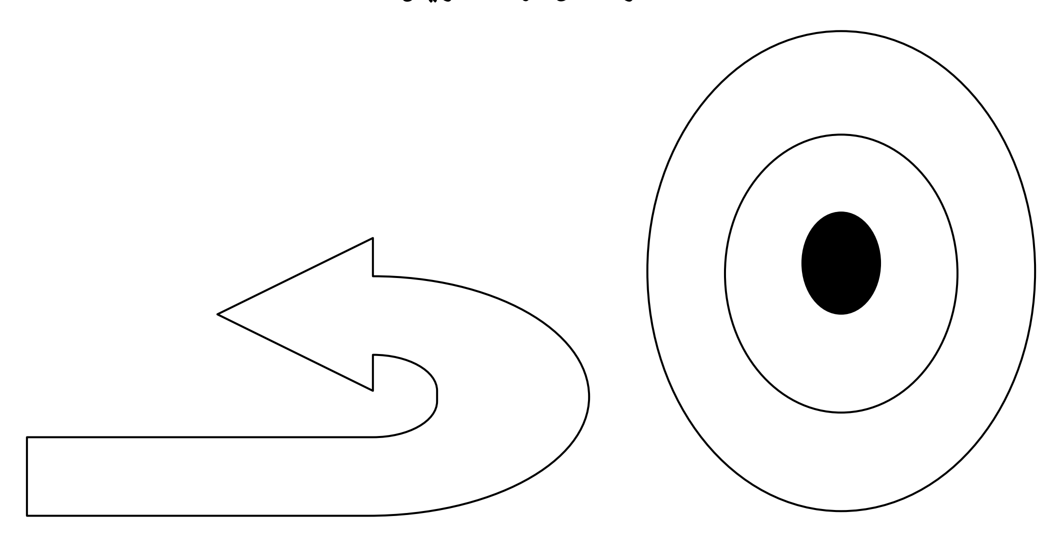


تشير المنطقة المضللة إلى حجم مشاركة الطالب في المناقشة. لماذا يحدث هذا ؟ لماذا تكون مشاركة البعض كاملة، واخرون معدومة وهكذا ؟

هل لك أن ترصد بعض الأسباب ؟

شكل رقم (٢٤)

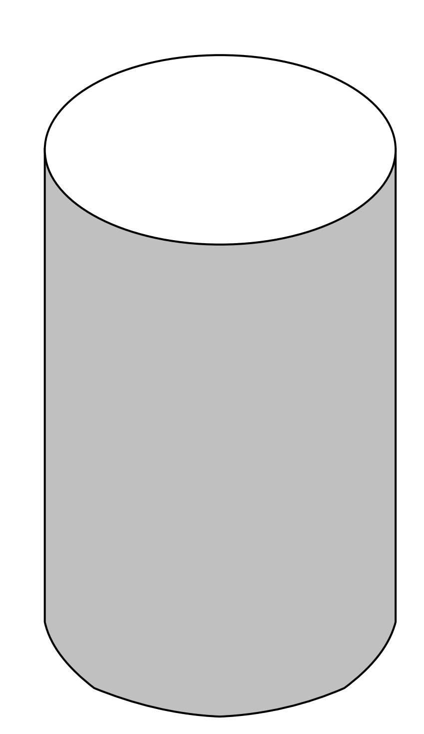
الانحراف عن الهدف الرئيس

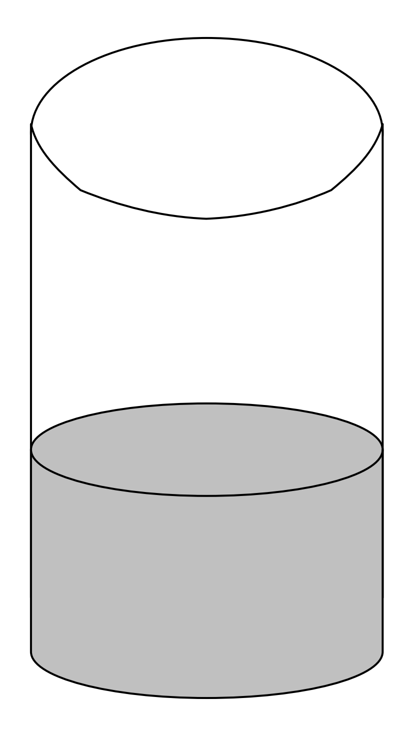


كثير من المناقشات قد لا تصل إلى تحقيق الأهداف المنشودة، وربما ينتهي المطاف على تحقيق أهداف أخرى، ولكن ليس تلك المنشودة اصلا وقد يحدث اكثر من ذلك فقد تغبن المجموعة ذاتها بأنها قد حققت أهدافها (خداع الذات الجمعي).

شكل رقم (٢٥)

فلترة نتاجات المناقشة (ترشيح النتاجات)





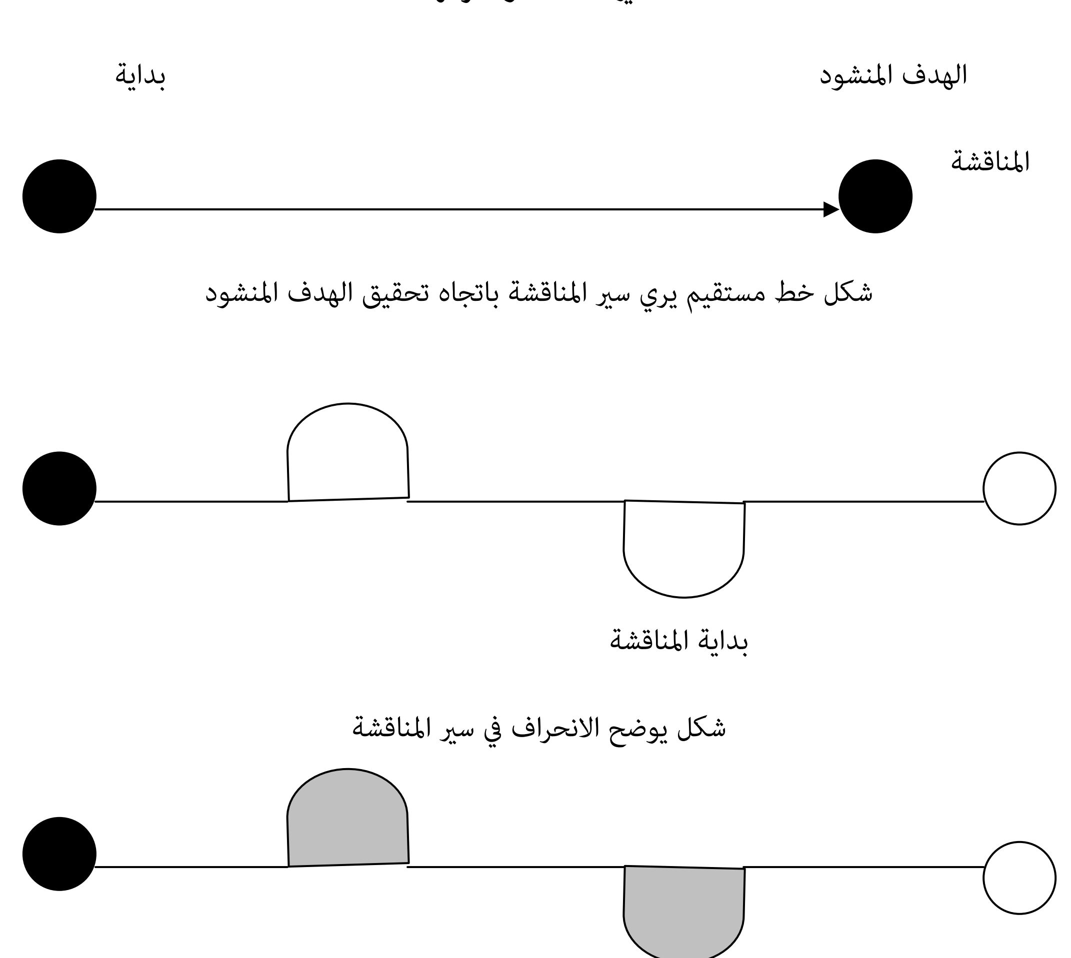
على المعلم أن يقوم بعد انتهاء المناقشة بما يلي:

- تنحية
- تصفية
- غربلة. تنقية
- تنخيل
- فصل أو عزل

للمعلومات والبيانات المتجمعة ليخلص إلى محصلة ذات نوعية جيدة خالية من الشوائب.

شكل رقم (٢٦)

سير المناقشة وانحرافها



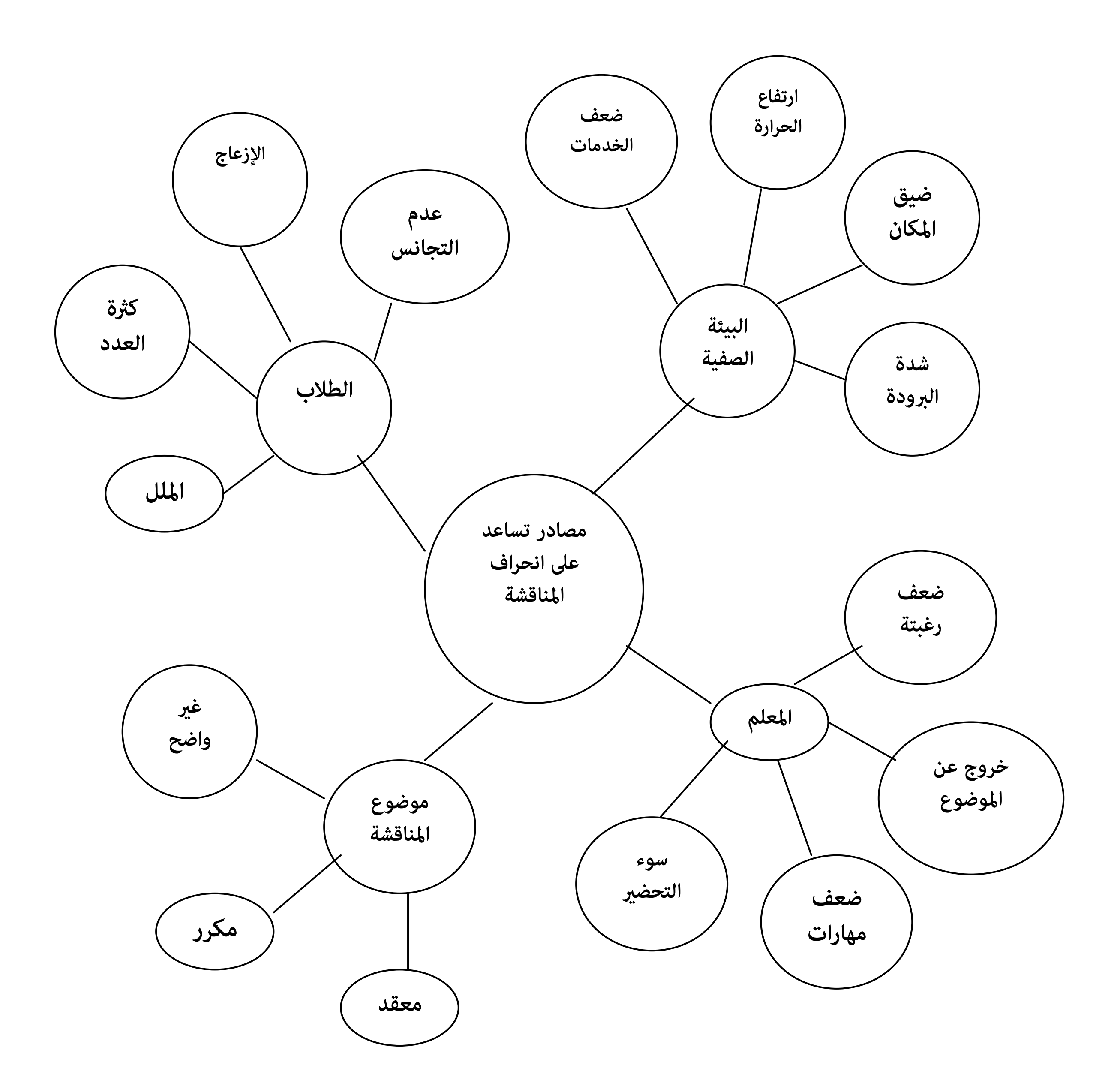
شكل خط مستقيم يري سير المناقشة باتجاه تحقيق الهدف المنشود

شكل يوضح الانحراف في سير المناقشة

يجب على المعلم أن يلاحظ حجم الانحراف ومدى تكراره والوقت المستهلك ويوظف نتائج تحليل ذلك لخدمة تقليل الانحرافات في المستقبل.

شكل رقم (٢٧)

رسم نسجي لبعض المسببات حول انحراف المناقشة عن خط سيرها



شكل رقم (٢٨)

مصادر الانحرافات

انحرافات مؤقتة

دائمة

مقصودة

غير مقصودة

انحرافات مصدرها المعلم

مصدرها الطلاب

انحرافات مفيدة

انحرافات ضارة

انحرافات بفعل عوامل داخلية

انحرافات بفعل عوامل خارجية

انحرافات مصدرها طبيعة موضوع المناقشة

انحرافات متعددة المصادر

ولانحراف المناقشة أنواع منها:

١. الانحراف المؤقت:

وهو انحراف طبيعي يحدث بسبب طبيعة النفس البشرية وكنوع من التغيير والتعبير عن الملل. وهو مؤقت وسرعان ما يزول بشكل طبيعي وغالبا لا يكون مقصودا.

٢. الانحراف المقصود:

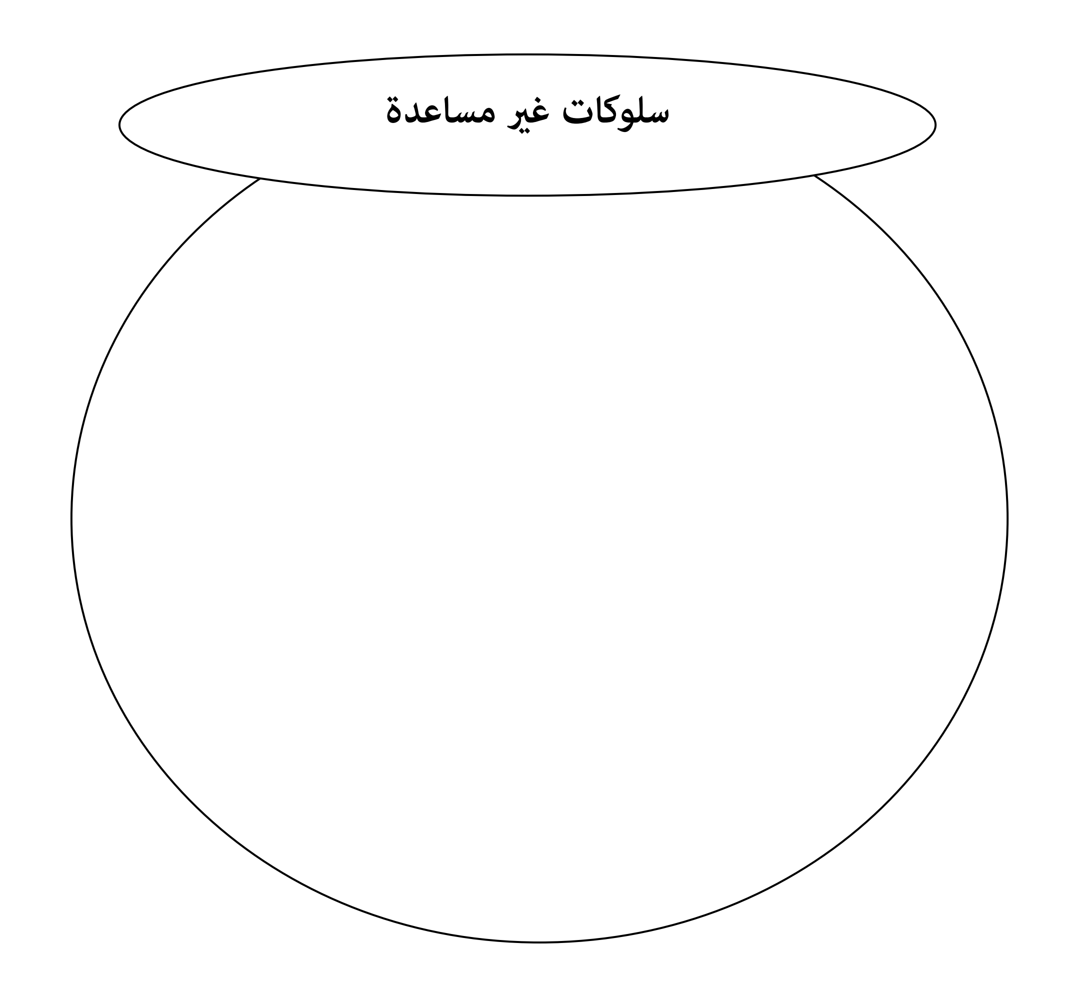
وهو انحراف يحدث لتحقيق أهداف معينه لدى الطلاب كرغبة منهم مثلا: في إحداث فوضى معينه، أو تحقيق مصالح معينه. وهذا النوع من الانحراف يجب الحذر منه وعلاجه فورا.

شكل رقم (٢٩)

السلوكات غير المساعدة

من المتوقع أن تظهر أثناء المناقشة بعض انماط من السلوكات غير المساعدة التي تتطلب من المعلم براعة وحكمة في التعامل معها.

أكتب بعض الأفكار داخل الجرة.



تمارين ومسابقات

(١) ما هي

مسمى عملية هامة يقوم بها المعلم مع بداية الحصة تتكون من مقطع واحد وخمسة حروف.

١	٢	٣	٤	٥

٣ +٢ = نوع من الخضراوات يستعمل كثيرا في السلطات.

١ + ٤ + ٥ = نوع من أنواع الفاكهة الصيفية.

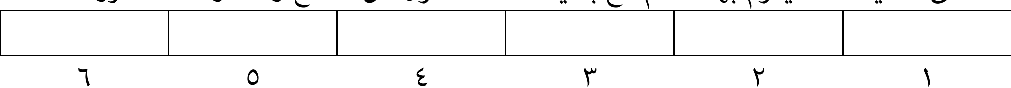
(٢) تمرين

فيما يلي عمودان بمصطلحات مركزية ذات علاقة بطريقة المناقشة، حاول أن تصل بخط بين كل مصطلحين تعتقد بوجود علاقة بينهما.

تواصل	**تهيئة**
حوصلة	**عمق**
حلقي	**انسحاب**
تسخين	**تلخيص**
انسياب	**صفوف**
مداخل	**إغلاق**
سطح	**تعثر**

(٣) مسابقة

مسمى عملية هامة يقوم بها المعلم مع بداية الحصة تتكون من مقطع واحد وخمسة حروف.



١	٢	٣	٤	٥	٦

١ + ٢ = من الطيور البرمائية.
٤ + ٣ + ٦ = نبته شائعة الاستخدام في اليمن.
٥ = حرف الألف (أ) بالعربية.

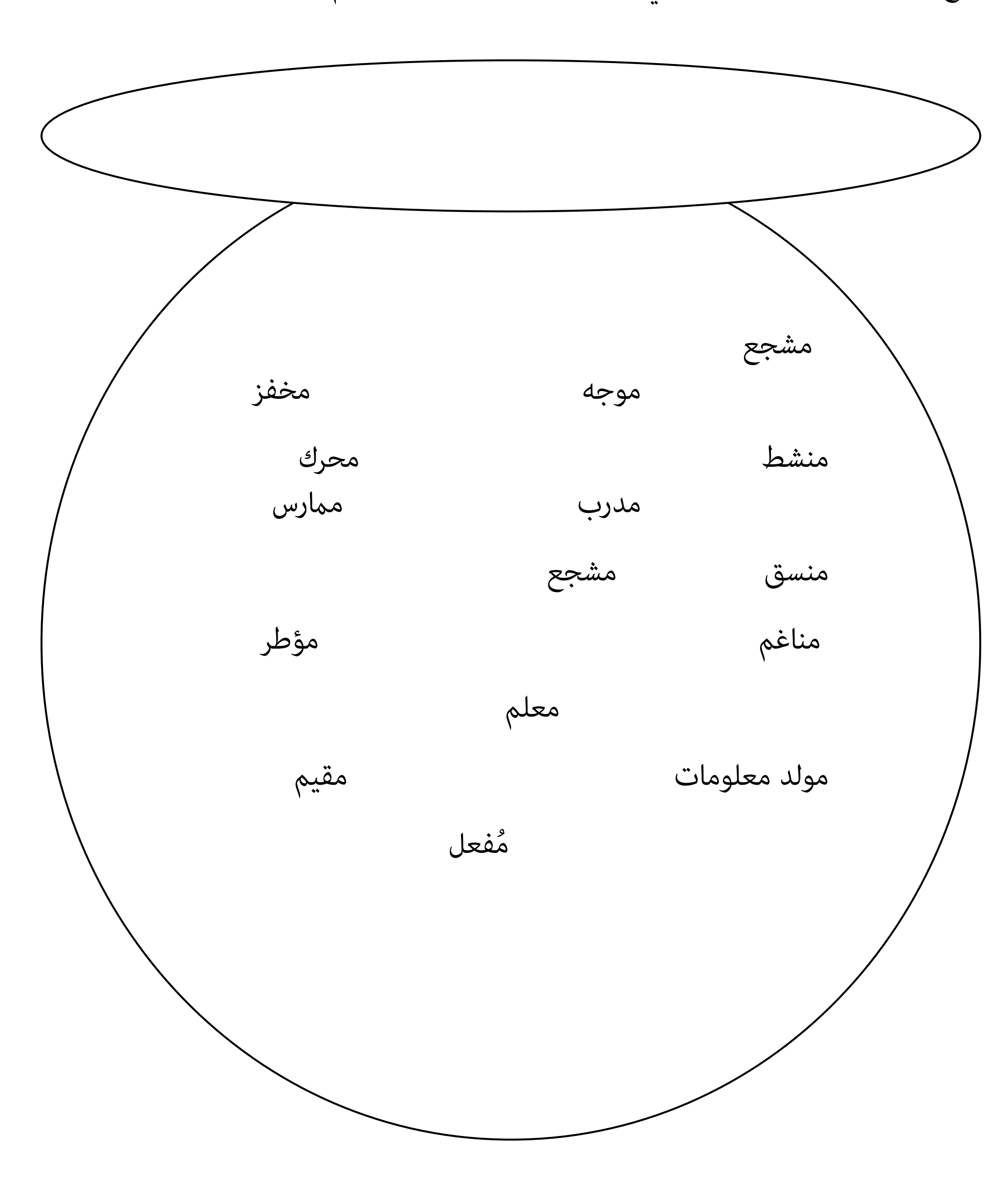
(٤) تمرين

يوجد من بين الأدوار العشرة التالية دورا لا يتضمنه دور المعلم حاول أن تجده.

- **مفعل.**
- **منشط.**
- **محرك.**
- **مؤطر.**
- **مشجع.**
- **مزود معلومات.**
- **محفز.**
- **مناغم.**
- **منسق.**
- **ملخص.**

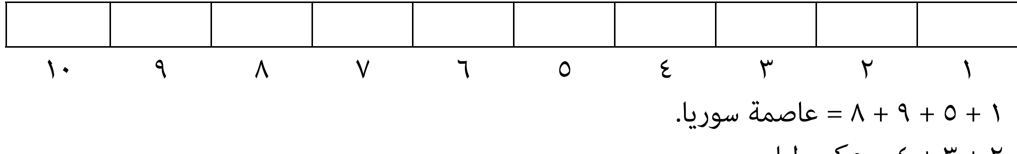
(٥) تمرين

ضع شكل ○ على الأدوار التي تشعر أنها قريبة من دور المعلم.



(٦) مسابقة

متطلب هام في طريقة المناقشة يتكون من مقطعين ومجموعة الحروف (١٠) يمكنك معرفته إذا جمعتم الحروف على النحو التالي:



١ + ٥ + ٩ + ٨ = عاصمة سوريا.

٢ + ٣ + ٤ = عكس ليل.

١٠ + ٧ + ٦ = بمعنى سهل الأمر.

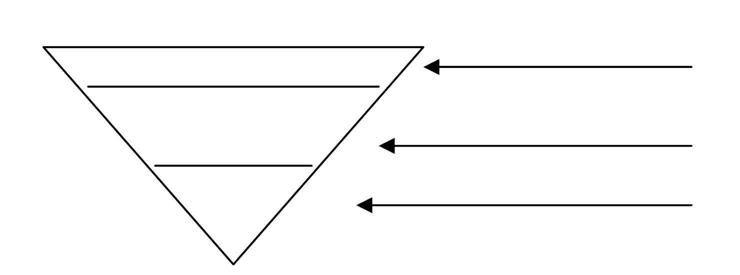
(٧) تمرين مراجعة

أولا: اركان طريقة المناقشة هي:

أ. ب. ج. د.

ثانيا: اكتب ازاء كل قسم مسماه في الشكل التالي:

(مناقشة الموضوع)



(٨) تمرين

صل بين كلمة من على اليمين مع ما تعتقد بأنها قريبة منها:

تشويش	مشاركون
ميسر	تركيز
اسلوب	قضية
مجموعة	كمية
بؤرية	مداولة
موضوع	أداة
نوعية	اضطراب
مناقشة	منشط

(٩) تمرين تنشيطي

حاول ملء الفراغات في الجمل أدناه بالمصطلحات المناسبة التالية:

السبرية، دليل، الطلاب، الجمود، الإيحائية.

١. جهز المعلم ________ مناقشة لاستخدامه في الاسبوع القادم مع مجموعة من الطلاب.
٢. ________ هم أهم أركان طريقة المناقشة.
٣. أدخل المعلم نشاطا لكسر ________ فعادت الحيوية والنشاطية إلى جو المناقشة.
٤. لا بد للمعلم من استخدام الأسئلة ________ وتفادي ________ منها.

مسرد المصطلحات المركزية في اطار طريقة المناقشة وما يقابلها بالأجنبية

المصطلح بالعربية	المصطلح بالاجنبية	المصطلح بالعربية	المصطلح بالاجنبية
طريقة	Method	ادوات	Tools
المناقشة	Discussion	ورشة عمل	Workshop
طلاب	Students	جدول اعمال	Agenda
الفئة المستهدفة	Target Group	موضوع رئيس	Main Topic
معلم	Teacher	موضوع فرعي	Sub Topic
منشط	Activator	اجراءات	Procedures
مقابلة	Interview	الهدف	Target
رسمي	Formal	تفاصيل	Details
كسر الجمود	Ice-breaking	موضوع	Subject
عملية	Process	قبلي / قبلية	Before
حوافز	Incentives	اثناء	During
اتصال	Communication	بعد	After
تخطيط	Planning	توقيت	Timing
اجتماع	Meeting	اطار	Frame
حصة	Lesson	تشويش، ازعاج	Noise
حلقي	Circle	تغذية راجعة	Feedback
اغلاق	Closing	دليل	Guide

المصطلح بالعربية	المصطلح بالاجنبية	المصطلح بالعربية	المصطلح بالاجنبية
معلومات	Information	مجموعة	Group
ملاحظ	Observer	مهارة	Skill
موثق	Documenter	خارجي	External
مدخل	Approach	تيسير	Facilitation
موقت	Timer	دليل مناقشة	Discussion Guide
قضية	Case	قائمة مراجعة	Checklist
نتائج	Outcomes	سبرغور	Probing
تلخيص	Summarizing	اسئلة ايحائية	Leading Questions
انسحاب	Withdraw	انشطة	Activities
تحليل	Analysis	سيطرة	Dominating
متابعة	Follow up	تقويم	Evaluation
توصيات	Recommendations	معلومات نوعية	Qualitative Data
خطة	Plan	معلومات كمية	Quantitative Data
داخلي	Internal		

أنـواع المنـاقـشـة

- ❖ المناقشة التراكمية.
- ❖ المناقشة الموجهة.
- ❖ المائدة المستديرة.
- ❖ المناقشة البؤرية.
- ❖ المناقشة المغلقة .
- ❖ المناقشة المفتوحة.
- ❖ المناقشة الصفية.
- ❖ المناقشة الحلقية.
- ❖ المناقشة الثنائية.

طريـقة رقم : (١)

مسمى الطريقة بالعربية

المنـاقـشـة التـراكميـة

- **لمحة عن الطريقة**

يقوم المعلم بتكرار ذات المناقشة مع أكثر من مجموعة طلابية واحدة بغرض توليد تراكمات نقاشية حول ذات الموضوع مدار المناقشة.

- **مجالات استخدام الطريقة:**

  - في بناء منظومة معلومات متكاملة.
  - في اختبار قدرات المجموعات المختلفة.
  - في الحصول على تباينات معلوماتية.
  - في دراسة الفروق الفردية.
  - لأغراض البحث والدراسة ومقارنة المعلومات.
  - لضمان بناء تصور شامل لأغراض التخطيط المستقبلي.

طريـقة رقم : (٢)

مسمى الطريقة بالعربية

المنـاقـشـة الموجهة

- **لمحة عن الطريقة**

المعلم هنا هو موجه مناقشة لمجموعة طلابية مشغولة بمناقشة موضوع محدد.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - في التعلم عن إدارة المناقشات عامة والموجهة خاصة..
  - في التعلم عن إدارة الوقت.
  - في التعلم عن إدارة الخلافات.
  - في التعلم عن فنيات توجيه الجهود صوب تحقيق هدف محدد.

● محاسن الطريقة	● عيوب الطريقة
✓ اختبار القدرات في العمل على تحقيق أهداف محددة . ✓ السيطرة على الذات. ✓ العمل ضمن أهداف محددة وواضحة.	X خروج دور المعلم الموجه للمناقشة من دور ميسر إلى دور موجه لطابع تدخلي متكرر لضمان بقاء الطلاب على المسار المطلوب. X يغلب على المناقشة أجواء رسمية.

● **لوازم للطريقة**

- ❖ دليل مناقشة.
- ❖ قائمة بأسماء الطلاب.
- ❖ نسخ قواعد الجلسة.
- ❖ نسخ من مهمة المناقشة والوقت المتاح.

● **خطوات لاستخدام الطريقة**

- ➢ تخطيط الأهداف.
- ➢ عرض ومناقشة أهداف المناقشة.
- ➢ انطلاقة المناقشة مع ممارسة مهارات التوجيه من قبل المعلم.
- ➢ اختتام المناقشة.
- ➢ عرض النتائج.

● **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

يحتاج المعلم إلى نوع من المرونة في إدارة هذه الطريقة والتعامل بروح التوجيه وليس بالقواعد الحرفية فأحيانا يجد الطلاب أنفسهم يناقشون موضوعا خارجيا أو مناقشة موضوع تكون صلته بالموضوع الأساسي ضعيفة عند ذلك على المعلم مراعاة هذه الجوانب والسماح بدرجة بسيطة بحدوث ذلك.

طريـقة رقم : (٣)

مسمى الطريقة بالعربية

المائدة المستديرة

- **لمحة عن الطريقة**

جلوس منظم لعدد لا يزيد عن (٢٠) طالب يتجاذبون اطراف الحديث بقيادة المعلم الذي يمكنهم من الوصول إلى هدف محدد

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - في مجال التعلم عن إدارة جلسات المناقشة.
  - في مجال ممارسة مهارات الحوار التعليمي.
  - التدريب على مهارات الاتصال اللفظي.
  - اختبار أشكال جلوس مختلفة وأثر ذلك على طبيعة المناقشة.

● محاسن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ توفير أجواء من العمل المركز. ✓ تعلم التواجد للتعلم من الآخرين. ✓ تسمح بممارسة مهارات التمعن والاستماع التركيزي.	X الملل إذا لم يحسن قائد المناقشة إدارة الجلسة بشكل منظم وتغيير الأجواء.

● **لوازم للطريقة**

❖ نظام جلوس حلقي.

❖ نسخ من مهمة المجموعة وقواعد السلوك.

● **خطوات لاستخدام الطريقة**

➢ تحديد مجال المناقشة وموضوعها وقواعدها ومدتها.

➢ تحضير المكان ونظام الجلوس.

➢ الاعلان عن الهدف ونظام الجلسة وتوزيع الأدوار.

➢ السير في المناقشة.

➢ الحوصلة والإغلاق.

● **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

من الأمور الهامة عند استخدام هذه الطريقة هي مراعاة المعلم للفروق الفردية وحاجة الطلاب إلى التمرن لأكثر من مرة على استخدام هذه الطريقة لأن المهارات في هذا المجال لا يتم تحصيلها دفعة واحدة وإنما عبر وضع الطلاب في أكثر من موقف واحد.

طريـقة رقم : (٤)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة البؤرية

- **لمحة عن الطريقة**

مجموعة الطلاب المتجانسين ما بين (١٠-١٥) طالب ينخرطون بمعاونة المعلم الذي يلعب دور الميسر بمناقشة موضوع تعلم ما.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - في الوصول إلى نتائج محددة ومتفق عليها.
  - لتوليد المعلومات من فئة متجانسة.
  - دراسة أثر التجانس على نوعية المعلومات المنتجة.
  - توليد المعلومات بالارتكاز على الطالب.
  - توليد المعلومات النوعية (الكيفية) .

● محاسن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ توجه الطلاب إلى تحقيق نتاجات محددة. ✓ استثمار الطلاب في بناء محتوى. ✓ ضمان درجة عالية من التركيز والتحديد. ✓ الحصول على معطيات حديثة.	X تحتاج إلى معلم مدرب على مهارات التيسير

● لوازم للطريقة

- ❖ دليل المناقشة (بيد المعلم فقط).
- ❖ نسخ من المهمة (دليل الموضوعات).

● خطوات لاستخدام الطريقة

- ➢ إعداد دليل المناقشة.
- ➢ إعداد دليل الموضوعات.
- ➢ اختيار الفئة المستهدفة وتوزيع الأدوار.
- ➢ تنفيذ المناقشة البؤرية.
- ➢ استعراض النتائج.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

دليل المناقشة: دليل يحتوي على رزمة إرشادات موجهة للمعلم الذي يقود المناقشة البؤرية ويحتوي على إفعـل ولا تفعـل.

دليل الموضوعات: دليل يحتوي على الموضوعات التي ستخضع للمناقشة محددة بشكل واضح ومتسلسل ومترابط.

طريـقة رقم : (٥)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة المغلقة

- **لمحة عن الطريقة**

مجموعة من الطلاب عاكفون على مناقشة موضوع محدد جدا وعلى نحو يضمن استمرارهم والتزامهم بالموضوعات المتفق عليها.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - معالجة موضوعات تعلم محددة جدا.
  - سبرغور الموضوع الواحد.لتجميع أكبر عدد ممكن من الاقتراحات والأفكار.
  - التعلم عن طريق المجموعات.
  - التشبيك في الخبرات.

● محاسـن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ ضمان التركيز. ✓ توليد المعلومات على أكثر من مستوى. ✓ تحقيق أهداف محددة. ✓ التبصر بالموضوعات.	X قد تؤدي إلى تنحية موضوعات هامة غير واردة في دليل الموضوعات الخاضعة للمناقشة.

● **لوازم للطريقة**

❖ نسخ من مهمة المناقشة والموضوع الرئيس وتفرعاته.

● **خطوات لاستخدام الطريقة**

➢ اقرار الموضوع الرئيس وتفرعاته.
➢ تحديد مسار المناقشة وتوزيع الأدوار.
➢ عرض ومناقشة النتائج المتوقعة.
➢ البدء بالمناقشة.
➢ عرض النتاجات الختامية.

● **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

المناقشة المغلقة تفيد في ظاهرها دلالات عديدة فقد يفهمها البعض على أنها حكرا على عدد من الطلاب أو الموظفين أو أي اشخاص معينين ولا يسمح لآخرين بالمشاركة ولكننا هنا نعني مناقشة مغلقة من حيث أن المعلم يقوم بتحديد موضوع المناقشة الرئيس والموضوعات الفرعية ولا يجوز النظر في أي موضوعات أخرى.

طريـقة رقم : (٦)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة المفتوحة

- **لمحة عن الطريقة**

تفاعل مجموعة بالكلمة المنطوقة في ضوء آطار موضوع ويترك للمجموعة حرية طرق الموضوع من جوانب عدة وبدون قيود.

- **مجالات استخدام الطريقة:**

  - معالجة موضوعات تعلم جديدة.
  - تحديد احتياجات التعلم.
  - اختبار طرائق مرنة في التعلم.
  - بناء محتوى تعليمي لموضوع ضحل.
  - توليد الأفكار بطريقة غير رسمية.

● محاسن الطريقة	● عيوب الطريقة
✓ حرية للأفراد. ✓ ظهور أفكار جديدة. ✓ الوصول إلى كم من مكونات المحتوى.	X قد تخرج المناقشة المفتوحة كليا عن إطارها الأساسي. X ميل البعض إلى استهلاك وقت أكثر.

- **لوازم للطريقة**

❖ نسخ من مهمة المناقشة وقواعدها.

- **خطوات لاستخدام الطريقة**

➢ تخطيط وإعداد أهداف المناقشة وقواعدها.
➢ تحديد الفئة المستهدفة ومكان المناقشة.
➢ الاعلان عن الأهداف والقواعد والأدوار.
➢ الشروع بالمناقشة وإدارتها.
➢ التلخيص.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

للمناقشة المفتوحة في أدبيات التعليم والتدريب والإدارة عدة معاني ودلالات ما نقصده هنا هو قيام المعلم بعرض موضوع وتحديد آطار عام للمناقشة دون تحديد لجوانب المناقشة الفرعية.

طريـقة رقم : (٧)

مسمى الطريقة بالعربية

مناقشة صفية

- **لمحة عن الطريقة**

تناقش المجموعة الصفية موضوع، أو فكرة محددة ككل أو بمجموعات داخل حجرة الصف.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - في مجال إحداث التفاعل الصفي.
  - في مجال الاضطلاع بقضايا التعلم في وقت واحد ومكان واحد.
  - استثمار التواجد الصفي.
  - الارتكاز على المخزون المعرفي الحالي للطلاب.
  - في مجال الإعداد لأنشطة لاحقة.

● محاسن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ توظيف التواجد الطلابي والمكاني. ✓ ضمان التركيز. ✓ استثمار الإمكانات المتاحة. ✓ البناء على خبرات الطلاب.	X قد يحدث ملل لبقاء الطلاب في الصف. X حرمان الطلاب من فرص التعرض لخبرات جديدة.

- **لوازم للطريقة**
  - ❖ شكل جلوس
  - ❖ نسخ من مهمة المناقشة وقواعدها.

- **خطوات لاستخدام الطريقة**
  - ➢ إعداد مهمة المناقشة.
  - ➢ شرح المهمة وتحديد الوقت.
  - ➢ توزيع الأدوار.
  - ➢ انطلاقة المناقشة مع التوثيق.
  - ➢ استخلاص النتائج ومناقشتها.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

يحتاج المعلم إلى استخدام عدد من أنشطة كسر الجمود لتبديد الملل والضجر.

طريـقة رقم : (٨)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة الحقلية

- **لمحة عن الطريقة**

تناقش المجموعة الصفية موضوع، أو فكرة محددة خارج الحجرة الصفية ومكان ذو خصائص متصلة بموضوع التعلم.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - تفعيل دور المدرسة والطالب في تنمية المجتمع المحلي.
  - ربط الطالب بمشكلات البيئة المحيطة.
  - تغيير أجواء التعلم.
  - التشبيك مع الموارد البشرية في المجتمع المحلي.
  - ربط النظرية بالتطبيق.

● محاسن الطريقة	● عيوب الطريقة
✓ تنشيط التعلم ✓ كسر الجمود ✓ بناء علاقات جديدة. ✓ التعرف إلى مصادر المجتمع المحلي.	X مكلفة أحيانا. X تحتاج إلى إعداد مسبق. X صعوبة الربط بين النظرية والتطبيق لكل مكونات التعلم. X تحتاج إلى توفير أجواء مناقشة.

- **لوازم للطريقة**

❖ واسطة نقل أن لزم.
❖ نسخ المهمة.
❖ نسخ قواعد المناقشة الميدانية.

- **خطوات لاستخدام الطريقة**

➢ تحديد مجال ومكان المناقشة.
➢ الانتقال إلى موقع المناقشة.
➢ شرح الهدف والقواعد والأدوار.
➢ بدء المناقشة وتوقفها.
➢ عرض النتاجات.
➢ العودة إلى حجرة الصف.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

قد تعقد المناقشة ضمن أجواء المؤسسة، أو الحقل الميداني كالمزرعة، أو بقرب موقع حادث سير، أو مكان حدث به حدث ما وقد يشارك أناس من الجهة أو الفئة المستهدفة في المناقشة.

طريـقة رقم : (٩)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة الثنائية

- **لمحة عن الطريقة**

تفاعل لفظي بين أثنين من المتعلمين يستخدم في هذا التفاعل الكلمة المنطوقة بالارتكاز على هدف متبادل وللوصول إلى نتيجة مرغوبة.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - بحث موضوعات ذات علاقة بمحتوى تعليمي.
  - لتنمية مهارات الاتصال والإقناع.
  - تنمية مهارات الاستماع.
  - للتعرف إلى وجهات النظر المختلفة.
  - تعلم فن التعامل مع الطرف الآخر.
  - توليد الأفكار.

● محاسن الطريقة	● عيوب الطريقة
✓ توسيع المشاركة الصفية ✓ انخراط المتعلمين في التعليم ✓ جمع أكبر عدد ممكن من الأفكار. ✓ التعلم عن الاختلاف. ✓ توسيع مدارك الطالب.	X مستهلكة للوقت خاصة مع المجموعات الكبيرة. X صعوبة ضمان عدم الانحراف عن الموضوع.

● لوازم للطريقة

- ❖ آلية لتوزيع المجموعة التعليمية إلى مجموعات تتكون من أثنين.
- ❖ بيئة بمساحة كافية.
- ❖ نسخ من المهمة أو موضوع المناقشة مع تحديد الوقت.

● خطوات لاستخدام الطريقة

- ➢ تحديد مجال المناقشة.
- ➢ تصميم المهمة.
- ➢ توزيع الطلاب إلى مجموعات ثنائية.
- ➢ تقديم المهمة وشرحها.
- ➢ انطلاقة المناقشة.
- ➢ تبادل الخبرات.
- ➢ استخلاص النتائج

● ملاحظات لمستخدم الطريقة

على المعلم أن يتجول في حجرة الصف للتأكد من أن الطلاب منصبون على أداء المهمة المطلوبة.

طريـقة رقم : (١٠)

مسمى الطريقة بالعربية

الضيف المتحدث

- **لمحة عن الطريقة**

يحضر مورد بشري من المجتمع المحلي ويقدم خبرة عن جانب ذو علاقة بالمحتوى التعليمي ويتبادل معه الطلاب الخبرات.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - احضار خبرات جديدة إلى حجرة الصف.
  - تفعيل علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي.
  - التعرض لخبرات تطبيقية.
  - توسيع دائرة علاقات الطالب.
  - ربط الطالب بواقع المهن المختلفة.
  - التعامل مع وجهات نظر مختلفة.

● محاسن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ تنويع خبرات الطالب. ✓ تقديم خبرات حية ومعاشه. ✓ تقليل الجهد على الطلاب. ✓ غير مستهلكة للوقت. ✓ اقتصادية.	X تتطلب استعدادات وتحضيرات. X قد لا يكون الضيف المتحدث فعالا X الجانب الشخصي فيها كبير جدا

● **لوازم للطريقة**

❖ اتصال وتنسيق.

❖ كتيب أو نشرة توزع على الطلاب.

❖ قائمة اسئلة توزع على الطلاب.

● **خطوات لاستخدام الطريقة**

➢ تحديد الأهداف.
➢ تحديد الجهة أو الضيف.
➢ الاتصال والتنسيق.
➢ تهيئة الطلاب.
➢ تقديم الضيف.
➢ أسئلة وأجوبة.
➢ تغذية راجعة.

● **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

هناك جهات عديدة في المجتمع المحلي بإمكان المعلم الاتصال بها ويمكن ايضا تكليف لجنة من الصف بتولي عملية الاتصال والتنسيق وبإشراف المعلم.

طريـقة رقم : (١١)

مسمى الطريقة بالعربية

مجموعات المناقشة الصغيرة

- لمحة عن الطريقة

تتبـادل مجموعات صغيرة موزعة مـن مجموعة كبيرة تتكون الواحدة من (٣-٥) أعضاء لكل عضو منهم دور محدد يتبادلون أطراف الحديث حول موضوع تعلم محدد.

- مجالات استخدام الطريقة:
  - التعلم في مجموعات.
  - تبادل الخبرات.
  - التعلم عن الأدوار المختلفة.
  - جمع وتنظيم أراء مختلفة.
  - التعلم عن إدارة الوقت.

● محاسن الطريقة	● عيوب الطريقة
✓ يتعلم الطلاب من بعضهم. ✓ تخفيف العبء عن المعلم ✓ تحسين علاقات الطلاب ببعضهم. ✓ تساعد المعلم على معرفة خلفيات الطلاب	X مستهلكة للوقت. X تحتاج إلى بيئة صفية بمساحة جيدة. X قد تنشأ بعض الخلافات بين الأدوار.

● **لوازم للطريقة**

❖ نسخ من المهمات (مهمة المناقشة).

❖ كراسي وطاولات.

❖ ورق فلب شارت لكتابة خلاصة المناقشة لكل مجموعة.

❖ أقلام فلوماستر.

● **خطوات لاستخدام الطريقة**

➢ إعداد مهمة المناقشة.

➢ توزيع المجموعة التعليمية إلى مجموعات صغيرة باستخدام طريقة توزيع.

➢ توزيع الأدوار.

➢ تقديم المهمة النقاشية وشرحها وتحديد مدة المناقشة.

➢ عمل المجموعات (فترة المناقشة).

➢ عرض المجموعات لنتاج المناقشة.

➢ تلخيص واختتام.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

قد تكون المهمة النقاشية واحدة لكل مجموعات الصف.
مثال: مناقشة مشكلة حوادث السير المتزايدة.

طريـقة رقم : (١٦)

مسمى الطريقة بالعربية

المناقشة الجماعية (كل الصف)

- **لمحة عن الطريقة**

ينخرط جميع الطلاب في الصف الواحد وبقيادة المعلم بمناقشة موضوع محدد.

- **مجالات استخدام الطريقة:**
  - معالجة مكونات محتوى تعليمي.
  - تفعيل دور الطلاب كمجموعة.
  - ضمان نطاق أوسع للمشاركة.
  - تفعيل دور المتعلم كفرد.
  - جعل موضوع التعلم يمس كل طالب في الصف.

● محـاسـن الطريقة	● عيــوب الطريقة
✓ نطاق مشاركة أوسع. ✓ تعميق مفهوم المشاركة. ✓ تنمية مهارة الاستماع. ✓ تدفع المتعلم صوب موضوع التعلم.	X لعدد الطلاب علاقة بالسيطرة على المناقشة. X قد يميل البعض إلى السيطرة على المناقشة. X تحتاج إلى مهارات متقدمة في الإدارة الصفية.

- **لوازم للطريقة**
  - ❖ صحيفة توزيع الأدوار.
  - ❖ نسخ من مهمة المناقشة وقواعدها.

- **خطوات لاستخدام الطريقة**
  - ➢ تحديد موضوع المناقشة.
  - ➢ اعتماد شكل جلوس.
  - ➢ الاتفاق على قواعد المناقشة.
  - ➢ انطلاق المناقشة.
  - ➢ الحوصلة والإغلاق.

- **ملاحظات لمستخدم الطريقة**

على المعلم أن يأخذ بعين اعتباره أن طريقة المناقشة الجماعية هي طريقة عادة ما تواجه بعض المشكلات عند استخدامها. كالخوف من عدم مشاركة كل الصف بالمناقشة ومن الطبيعي أن يحدث ذلك إذا كان عدد طلاب الصف كبيرا.



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١ - الأردن



Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد
ISBN:978-9957-02-269-3
20693
9 780009 957024